

**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Прокопьевский аграрный колледж»**

**СОГЛАСОВАНО**

Главный бухгалтер ООО

«Промштамп»

Председатель ГКА по специальности  
Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

«Промштамп» А.С. Литвинова

« 14 » декабря 2023 г.

**РАСМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

на заседании педагогического совета

ГПОУ ПАК

Протокол № 3 от 14.12.2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГПОУ ПАК

К.Н. Яскевич

14.12.2023 г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ  
УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)  
(ВКЛЮЧАЯ ЗАЩИТУ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ  
РАБОТЫ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА)**

**Очной формы обучения на 2023-24 учебный год**

**РАЗРАБОТАНО**

Цикловой методической комиссией  
экономических дисциплин

Председатель цикловой методической  
комиссии

С.И. Курмышкина

Протокол №03 от 09.11.2023 г.

пос. Школьный  
Прокопьевский м.о. 2023

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 06-846 «О направлении Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;
- приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 22.06.2023 г «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится государственной экзаменационной комиссией.

В государственную итоговую аттестацию выпускников специальности среднего профессионального образования

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** для группы очной формы обучения выпуска 2024 года включены:

- выпускная квалификационная работа (далее –ВКР);
- демонстрационный экзамен (далее - ДЭ).

ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником, обучающимся материала, предусмотренного образовательной программой среднего профессионального образования или её частью, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных обучающимся практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- виды государственной итоговой аттестации;
- материалы по содержанию государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации (включая этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации);
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника;
- требования к материально-техническому, информационному и кадровому обеспечению проведения государственной итоговой аттестации;
- порядок подачи апелляций;
- итоговые документы государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется ЦМК экономических дисциплин и утверждается директором колледжа после её обсуждения на заседании педагогического совета с обязательным участием работодателей.

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации определяется в соответствии с ФГОС СПО и учебными планами по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются в соответствии с учебными планами по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации**

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

в части освоения видов профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.
5. Выполнение работ по профессии кассир.
6. Организация деятельности сельскохозяйственного предприятия в процессе

В процессе ГИА осуществляется экспертиза сформированности у выпускников общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК).

Общие компетенции, включающие в себя способность выпускника (перечисляются в соответствии с ФГОС СПО):

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.

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

*Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

*Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.*

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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.

*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.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

*Составление и использование бухгалтерской 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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и

финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

*Выполнение работ по профессии кассир.*

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ДПК 5.1. Проводить наличные и безналичные расчеты за товары с помощью контрольно-кассового оборудования.

*Организация деятельности сельскохозяйственного предприятия.*

ДПК 6.1. Проводить учет, экономические расчеты и анализ показателей деятельности сельхозпредприятия.

ДПК 6.2. Понимать специфику сельскохозяйственного производства для грамотного ведения бухгалтерского учета, проведения экономических и аналитических расчетов.

ДПК 6.3. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение сельскохозяйственного предприятия, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ДПК 6.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества сельскохозяйственного предприятия на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

## **1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации**

Целью ГИА является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

## **1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию**

всего - 6 недель.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **2.1. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации**

Формы проведения ГИА:

- защита ВКР для группы очной формы обучения;
- демонстрационный экзамен (базовый уровень) для группы очной формы обучения.

Сроки проведения каждой формы ГИА:

-демонстрационный (государственный) экзамен с 18 мая по 07 июня 2024 года

-защита выпускной квалификационной работы с 08 июня по 28 июня 2024 года.

## **2.2. Содержание государственной итоговой аттестации**

### **2.2.1. Подготовка и защита ВКР**

ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Целью выполнения ВКР является систематизация и углубление знаний, обучающихся по избранной профессии, их применение при решении конкретных практических задач в контексте овладения основами исследовательской работы, осмысления будущей профессиональной деятельности в русле современного уровня развития науки и практики. Основными задачами выполнения ВКР выступают:

- закрепление, углубление компетенций, теоретических знаний и практических умений обучающихся, их применение в профессиональной деятельности;
- развитие умений самостоятельной работы с научными и научно-методическими информационными источниками, творческой инициативы обучающихся;
- развитие умений структурированного и стилистически грамотного изложения материала, убедительного обоснования выводов, практических рекомендаций;
- выявление подготовленности обучающихся к самостоятельной творческой деятельности по избранной профессии;
- формирование ценностного отношения к профессиональной деятельности;
- определение соответствия знаний, умений навыков выпускников современным требованиям рынка труда;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций;
- приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями.

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом в соответствии с ФГОС СПО.

Тематика ВКР должна отвечать следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Перечень тем ВКР рассматривается на заседании ЦМК и утверждается приказом директора. Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Обучающимся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

***Тематика выпускных квалификационных работ***

№ п/п	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1	Применение информационных технологий для ведения и учета кассовых операций в организации	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.05. Выполнение работ по профессии кассир.
2	Учет оборотных средств в организации с использованием информационных систем	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.05. Выполнение работ по профессии кассир.
3	Преимущества ведения и учета кассовых операций с использованием автоматизированных информационных систем	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.05. Выполнение работ по профессии кассир
4	Учет выпуска и продажи продукции с использованием информационных технологий	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации



		ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
5	Учёт расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
6	Учет основных средств в организации с использованием прикладных бухгалтерских программ	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
7	Амортизация основных средств, способы ее начисления, бухгалтерский и налоговый учет	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
8	Основные средства организации, их оценка и учет	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

9	Бухгалтерский учет доходов организации, их виды и условия признания	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
10	Запасы организации, их оценка и бухгалтерский учет	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
11	Нематериальные активы организации, их оценка и бухгалтерский учет	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
12	Амортизация нематериальных активов, способы ее начисления, бухгалтерский и налоговый учет	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
13	Бухгалтерский учёт расчетов с персоналом по оплате труда	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	Бухгалтерский учёт кредитов и займов в организации	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
15	Учёт прочих доходов и расходов в организации	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
16	Учёт резервов в организации и анализ их использования	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
17	Организация бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

18	Бухгалтерский учёт прочих доходов организации, их виды, условия признания и пути оптимизации	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	Инвентаризация имущества организации и регулирование инвентаризационных разниц.	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
20	Инвентаризация запасов организации и регулирование инвентаризационных разниц	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
21	Бухгалтерский учёт расчётов по оплате труда и выплатам социального характера	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования

		<p>имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации,</p> <p>, ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>
22	Бухгалтерский учёт и расчёт отпусков в организации	<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>
23	Преимущества использования прикладных бухгалтерских программ для учета оплаты труда и расчета заработной платы сотрудников	<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>
24	Система учета и расчет отпусков в прикладных бухгалтерских программах	<p>ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>

		ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
25	Документальное оформление и учет удержаний из заработной платы работника с использованием прикладных бухгалтерских программ	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
26	Технология проведения и документальное оформление инвентаризации активов и обязательств организации с использованием автоматизированных информационных систем.	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
27	Использование информационных систем и технологий для учета и анализа финансовых результатов деятельности 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

28	Организация расчетов коммерческой организации по налогам с бюджетной системой Российской Федерации	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
28	Организация расчетов коммерческой организации по налогу на прибыль с бюджетной системой Российской Федерации	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
29	Организация расчетов коммерческой организации по страховым взносам с бюджетной системой Российской Федерации.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
30	Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по транспортному налогу	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
31	Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по земельному налогу	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
32	Механизм исчисления налога на добавленную стоимость в коммерческой организации	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

33	Организация расчетов коммерческой организации по налогу на доходы физических лиц с бюджетной системой Российской Федерации	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
34	Система налогообложения для самозанятых граждан или Налог на профессиональный доход	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
35	Патентная система налогообложения	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
36	Единый сельскохозяйственный налог	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
37	Упрощенная система налогообложения	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности



38	Информационные возможности бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта для принятия управленческих решений	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
39	Оценка и отражение денежных потоков в бухгалтерской (финансовой) отчетности, значение и информационные возможности	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
40	Особенности формирования статей бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектами внешнеэкономической деятельности	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
41	Система внутренней отчетности и ее использование для оценки результатов деятельности экономического субъекта	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации  ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования

		активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
42	Бухгалтерская отчетность как информационная база финансового анализа	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
43	Аналитические возможности бухгалтерского баланса	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
44	Аналитические возможности отчета о финансовых результатах	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
45	Оценка вероятности несостоятельности (банкротства) организации	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ПМ 04. Составление и использование

		бухгалтерской (финансовой) отчетности
46	Учет животных на выращивании и откорме	ПМ. 06. Организация деятельности сельскохозяйственного предприятия ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
47	Эффективность использования земельных ресурсов	ПМ. 06. Организация деятельности сельскохозяйственного предприятия ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
48	Анализ основных экономических показателей сельскохозяйственных предприятий	ПМ. 06. Организация деятельности сельскохозяйственного предприятия ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Структура ВКР, порядок подготовки к защите ВКР, порядок защиты ВКР и требования, предъявляемые к содержанию и оформлению ВКР определяются локальным актом ГПОУ ПАК. Требования к ВКР доводятся до обучающихся в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Обучающиеся должны быть ознакомлены с содержанием, методикой выполнения ВКР и критериями оценки результатов защиты не менее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

При подготовке ВКР обучающимся оказываются консультации научными руководителями, назначенными приказом руководителя образовательной организации. Объем учебной нагрузки по данному виду работы и количество обучающихся, закрепленное за одним преподавателем, определяются локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии со штатным расписанием и требованиями к кадровому обеспечению сопровождения ГИА.

На ВКР должен быть предоставлен отзыв/рецензия эксперта: внешнего (из числа представителей работодателей) или внутреннего (из числа преподавателей образовательной организации по соответствующему

направлению подготовки). Порядок и сроки назначения экспертов, требования к содержанию, оформлению и срокам предоставления отзыва/рецензии определяются локальными нормативными актами ГПОУ ПАК.

### **2.2.2. Государственная экзаменационная комиссия**

Для проведения защиты ВКР создается государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК), состав которой утверждается распорядительным актом образовательной организации. ГЭК действует в течение одного календарного года.

ГЭК формируется из педагогических работников образовательной организации, 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 деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования Кузбасса.

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

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

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК.

Основные функции ГЭК:

- комплексная оценка уровня освоения теоретических знаний и практических умений обучающихся, компетенций выпускника;
- оценка соответствия результатов освоения образовательной программы требованиям ФГОС СПО;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании/ об образовании и квалификации;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Результаты защиты ВКР объявляются в тот же день после оформления в

установленном порядке протоколов заседаний ГЭК. Присуждение квалификации осуществляется на заключительном заседании ГЭК и фиксируется в отдельном протоколе.

Обучающийся, не прошедший защиту ВКР или получивший оценку «неудовлетворительно», может повторно выйти на защиту не ранее чем через шесть месяцев. Для повторного выхода на защиту ВКР обучающийся, не прошедший защиту по неуважительной причине или получивший неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательную организацию на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА.

Обучающимся, не проходившим защиту ВКР по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ее повторно без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания ГЭК организуются в сроки, установленные локальными нормативными актами образовательной организации.

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

Лучшие ВКР могут быть рекомендованы ГЭК к публикации в виде отдельной статьи и/или реализации их на базе партнеров образовательной организации.

По окончании защит ВКР ГЭК предоставляет отчет, в котором приводится анализ хода и результатов защит ВКР, характеристика общего уровня и качества профессиональной подготовки выпускников, количество дипломов с отличием, указывается степень сформированности и развития общих и профессиональных компетенций, личностных и профессионально важных качеств выпускников и выполнения потребностей рынка труда, требований работодателей. Кроме того, указываются имевшие место недостатки в подготовке выпускников, предложения о внесении изменений в программы подготовки специалистов среднего звена по совершенствованию качества подготовки выпускников. Отчет о работе ГЭК обсуждается на педагогическом совете образовательной организации.

Результаты защиты ВКР отражаются в отчете о результатах самообследования.

При проведении ДЭ создается экспертная группа: для проведения ГИА - из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками, опытом в сфере соответствующей специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится ДЭ.

Экспертная группа создается по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Экспертную группу возглавляет главный эксперт. Главным экспертом назначается лицо, обладающее профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования или укрупненной группе профессий и

специальностей. При проведении ГИА главный эксперт назначается из числа лиц, входящих в состав экспертной группы. Допускается совмещение одним лицом ролей главного эксперта и председателя ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению ДЭ и не участвует в оценивании его результатов.

Оценку выполнения заданий ДЭ осуществляет экспертная группа.

При формировании экспертных групп для проведения ГИА образовательным организациям необходимо соблюдать принцип независимой экспертной оценки. Данный принцип распространяет своё действие и на главного эксперта.

### ***2.2.3 Порядок организации подготовки и проведения демонстрационного экзамена***

Демонстрационный экзамен проводится на площадке образовательной организации, имеющей аккредитацию в качестве Центра проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ).

Для проведения демонстрационного экзамена в 2024 году используются актуальные контрольно-измерительные материалы и инфраструктурные листы, разработанные экспертами на основе конкурсных заданий и критериев оценки Национального чемпионата «Профессионалы».

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

К ДЭ допускаются участники, прошедшие инструктаж по требованиям охраны труда и безопасности производства и ознакомившиеся с рабочими местами.

Явка экзаменуемого, его рабочее место, время завершения выполнения задания ДЭ подлежат фиксации главным экспертом в ЦСО и протоколе проведения ДЭ.

К оценке выполнения заданий ДЭ допускаются члены экспертной группы, ознакомленные с требованиями охраны труда и безопасности производства, а также с распределением обязанностей.

Перед началом экзамена главный эксперт разъясняет участникам запрет на наличие материалов, инструментов или оборудования, запрещенных в соответствии с требованиями КОД и Порядка.

Главным экспертом выдаются экзаменационные задания каждому участнику (в бумажном виде и/или электронном виде), разъясняются правила поведения вовремя ДЭ. Экзаменуемые имеют право на получение задания ДЭ на бумажном носителе.

После получения задания ДЭ и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление, которое не включается в общее время проведения экзамена. Необходимое время ознакомления с заданием ДЭ определяется главным экспертом в соответствии с планом проведения ДЭ.

После того, как все участники и лица, привлеченные к проведению ДЭ, займут свои рабочие места в соответствии с проведённым распределением

рабочих мест, требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале ДЭ.

Время начала ДЭ фиксируется в протоколе проведения ДЭ, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

В случае одновременного проведения демонстрационного экзамена несколькими экзаменационными группами, протокол проведения ДЭ составляется по каждой экзаменационной группе отдельно.

После объявления главным экспертом начала ДЭ экзаменуемые приступают к выполнению заданий ДЭ.

Главный эксперт сообщает экзаменуемым о течении времени выполнения задания ДЭ каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ до окончания ДЭ. В случае возникновения объективной необходимости покинуть ЦПДЭ по уважительным причинам (то есть невозможности проведения ДЭ данным главным экспертом по причине болезни, травмы, иным существенным, непреодолимым и мотивированным причинам), главный эксперт или куратор посредством ИСО направляет письменное уведомление в свободной форме в адрес Оператора с указанием лица из членов экспертной группы, на которое возлагается временное исполнение обязанностей главного эксперта и периода его отсутствия главного эксперта. В случае необходимости дополнительного привлечения члена в экспертную группу (в т.ч. на роль главного эксперта) главный эксперт или куратор обеспечивает согласование внесения изменений с руководителем образовательной организации, проводящей ГИА, в соответствии с порядком организации и проведения ПА или ГИА, утвержденным данной образовательной организацией, а также с координатором. Лицо, исполняющие обязанности главного эксперта, на период исполнения таких обязанностей не вправе осуществлять экспертную оценку результатов ДЭ.

Экзаменуемым, не прошедшим ДЭ в рамках ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся в дни проведения ДЭ по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

Экзаменуемые, не прошедшие ДЭ в рамках ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин, и экзаменуемые, получившие на ДЭ в рамках ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные дни проведения ДЭ организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые

#### 4.4. Методика перевода результатов демонстрационного экзамен в оценку

Государственная итоговая аттестация обучающихся не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

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

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично»,

«хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий/экзаменационных комиссий.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы № 1.

Таблица № 1

Оценка ГИА	"2"	"3"	"4"	"5"
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00 % - 39,99 %	40,00 % - 69,99 %	70,00 % - 100,00 %
Оценка в баллах	0-9,99	10-19,99	20-34,99	35-50

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену.

Условием учёта результатов, полученных в конкурсных процедурах, является признанное образовательной организацией содержательное соответствие компетенции



результатам освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО, а также отсутствие у обучающегося академической задолженности.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **3.1. Материально – техническое обеспечение**

Для подготовки к ГИА обучающиеся в установленном порядке используют учебно-методические и иные ресурсы образовательной организации, учреждений, организаций и предприятий, на базе которых проходит их производственная практика.

**3.1.1 При выполнении ВКР** для преподавателей – руководителей ВКР и консультантов должно быть обеспечено помещение, в котором присутствуют:

- рабочее место для консультанта - преподавателя;
- компьютер, принтер;
- график проведения консультаций по ВКР;
- комплект учебно-методической документации;
- доступ к ресурсам сети Интернет.

**3.1.2. Для защиты ВКР** должен быть отведен специально подготовленный кабинет, в котором присутствуют:

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран.

**3.1.3. Для проведения ДЭ** должна быть площадка образовательной организации, имеющей аккредитацию в качестве Центра проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ), с необходимым оборудованием, оснащением, расходными материалами, средствами обучения и воспитания для полного выполнения заданий ДЭ.

#### **3.2. Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации**

При проведении ГИА необходимо обеспечить доступ к информационному сопровождению, в обязательном порядке включающему:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в

образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

– положение об организации выполнения и защиты ВКР образовательной организации;

– программу ГИА;

– методические рекомендации по выполнению ВКР;

– приказ об утверждении председателей ГЭК;

– приказ о создании ГЭК;

– приказ об утверждении тем ВКР;

– зачетные книжки;

– сводную ведомость успеваемости за период обучения;

– протоколы заседаний ГЭК;

### **3.3. Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации**

**3.3.1 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением ВКР,** устанавливаются приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

#### **3.3.2. Требования к квалификации членов ГЭК**

ГЭК формируется из педагогических работников образовательной организации, 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.

#### **3.3.3. Требования к экспертной группе ДЭ**

При проведении ДЭ создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками, опытом в сфере соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится ДЭ;

## **4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

По результатам ГИА выпускник имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении установленного порядка проведения ГИА и/или несогласии с результатами ГИА (далее – апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями/законными представителями несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Порядок работы апелляционной комиссии определяется локальными нормативными актами образовательной организации. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

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

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию.

Протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК.

Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Протокол решения апелляционной комиссии присоединяется к протоколам ГЭК при сдаче в архив.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

## **5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценка результатов ГИА определяется в ходе заседания ГЭК оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания определяются локальным нормативным актом образовательной организации.

Квалификация присваивается на основе оценки за защиту ВКР и проведения ДЭ.

## **6. ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

По завершении проведения ГИА должны быть оформлены и переданы на хранение в соответствии с установленным порядком:

- протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР;
- протоколы проведения ДЭ
- отчет о работе ГЭК;
- протоколы о рассмотрении апелляции.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение 1.

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ ГРУППЫ 521

С Программой государственной итоговой аттестации  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Бажина Ксения Владимировна		15.12.2023
2.	Битюцкая Инна Николаевна		15.12.2023
3.	Владимирова Виктория Владимировна		15.12.2023
4.	Воронова Мария Андреевна		15.12.2023
5.	Ворстер Виктор Витальевич		15.12.2023
6.	Галечян Алина Манвеловна		15.12.2023
7.	Исаева Елизавета Сергеевна		15.12.2023
8.	Керимов Данил Расулович		15.12.2023
9.	Овинникова Екатерина Романовна		15.12.2023
10.	Овсянников Виталий Владимирович		15.12.2023
11.	Румянцева Анастасия Алексеевна		15.12.2023
12.	Сизоненко Кристина Александровна		15.12.2023
13.	Синикина Софья Алексеевна		15.12.2023
14.	Теряев Владимир Юрьевич		15.12.2023
15.	Ушакова Софья Сергеевна		15.12.2023
16.	Чашков Ратмир Константинович		15.12.2023
17.	Чудинова Марина Георгиевна		15.12.2023
18.	Шек Кристина Сергеевна		15.12.2023
19.	Шкуренко Константин Витальевич		15.12.2023
20.	Щитова Ярославна Зухридиновна		15.12.2023

**СОГЛАСОВАНО**

зам директора по НМР

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года

И.А. Черных

## Приложение 2.

Бланк ведомости перевода баллов, полученных на  
демонстрационном экзамене в экзаменационную оценку

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Прокопьевский аграрный колледж»  
ВЕДОМОСТЬ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024

перевода баллов, полученных  
на демонстрационном экзамене  
в экзаменационную оценку

№ п/п	ФИО студента	Количество баллов, набранных на демонстрацион ном экзамене	Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	Экзаменацион ная оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворит ельно», «неудовлетвор ительно»
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_