

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 10.06.2026 14:30:39
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adcf1c96454ffe902bffa0



УНИВЕРСИТЕТ
ВЕРНАДСКОГО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

(Университет Вернадского)

г.о. Балашиха

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«26» марта 2026 г. протокол № 8



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности
Кудрявцев М.Г.

«26» марта 2026 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа государственной итоговой аттестации - г. Балашиха: ФГБОУ ВО Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского», 2026 г.

Программа Государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка

В соответствии со ст. 59 Федерального Закона “Об образовании в Российской Федерации” итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программе среднего профессионального образования: является обязательной.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее-ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержден приказом Минпросвещения России от 24 июня 2024 г. № 437), Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и приказа Минпросвещения России «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 08.11.2021г. № 800

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является частью образовательной программы среднего профессионального образования (далее – образовательная программа) (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

2. Назначение и цели государственной итоговой аттестации

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Распределение бюджета времени государственной итоговой аттестации:

Этапы государственной итоговой аттестации	Количество недель
Демонстрационный экзамен	4
Защита дипломной работы	

Демонстрационный экзамен 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.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательной программы, установленных ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе

являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее – организации-партнеры).

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

Темы дипломных работ определяются на заседании цикловой комиссии. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом руководителя образовательной организации.

3. Подготовка проведения государственной итоговой аттестации

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК), создаваемой образовательной организацией по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;

представителей организаций – партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности среднего профессионального образования,

по которой проводится демонстрационный экзамен.

Состав ГЭК утверждается приказом руководителя образовательной организации и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

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) по представлению образовательной организации федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится образовательная организация.

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 организаций-партнеров, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

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

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

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, включенный в состав ГЭК.

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

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций.

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

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

4. Пример комплекта оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена

Описание задания

Описание Модуля 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- сформировать первичные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы;
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- отразить в учета 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 и распечатать (сохранить в

электронном виде):

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

Описание Модуля 2: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

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

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении 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 и распечатать (сохранить в электронном виде):

- 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).

Описание Модуля 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

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 202__ г.)
- оформить уведомления об исчисленных суммах по налогу на доходы физических лиц и страховых взносов за апрель месяц;

- оформить оплату начисленного налога на доходы физических лиц, страховых взносов 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).

Описание Модуля 4: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Участнику необходимо, применяя программное обеспечение для офисной работы:

- определить остатки по счетам бухгалтерского учета на отчетную дату;

- определить финансовый результат деятельности организации;

- провести закрытие счета 99 «Прибыли и убытки» (с начислением налога на прибыль в размере 20% от полученной прибыли) с оформлением бухгалтерской справки;

- сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Г 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):

1. оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период;

2. бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;

3. необходимые пояснения (бухгалтерские справки, расчеты).

5. Структура и содержание дипломной работы

В дипломной работе должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

- отзыв руководителя (вкладывается);
- рецензия (вкладывается);
- титульный лист;
- задание на дипломную работу;
- содержание (оглавление);
- перечень условных обозначений, специальных терминов и сокращений (желательно, но не обязательно);
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- список использованных источников;
- приложения.

Структура и содержание дипломной работы определяется ее целями и задачами. Дипломная работа должна соответствовать плану и состоять из следующих частей: введения, основной части (глав, параграфов), заключения, списка используемых источников, приложения.

В содержании приводятся заголовки разделов глав и параграфов (при наличии), а также указываются страницы, с которых они начинаются.

Во введении дается краткое обоснование выбора темы дипломной работы, характеризуется ее актуальность и значение, формулируются задачи работы. Здесь же оговаривается объект исследования и даются отдельные пояснения к содержанию выпускной работы, например, чем обусловлено ограничение круга исследуемых вопросов, на каких фактических материалах строится работа и т.д.

В конце введения необходимо привести краткое содержание последующих глав работы. Объем введения не должен превышать 2-3 страниц печатного текста.

Основная часть дипломной работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название глав не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Глава должна иметь название, отражающее сущность изложенного в ней материала. Название должно состоять из одного предложения. Не допускается вносить в качестве названия главы заголовки «Теоретическая часть», «Обзор литературных источников» и т. д.

Основная часть дипломной работы должна содержать две главы: теоретическую и практическую.

В первой главе (теоретической части) содержатся теоретические аспекты исследуемой проблемы, обзор используемых источников информации по теме дипломного проекта (работы), описание объекта и предмета исследования, а также позиция автора по данному вопросу.

Сведения, содержащиеся в главе, должны давать полное представление о состоянии и степени изученности темы исследования.

Написание первой главы проводится на базе предварительно подобранных литературных источников, в которых освещаются вопросы, в той или иной степени раскрывающие тему дипломной работы. Особое внимание следует обратить на законодательную, нормативную и специальную документацию, посвященную вопросам, связанным с предметом и объектом исследования. Завершается первая глава обоснованием необходимости проведения практической части работы.

Во второй главе (практической части) дипломной работы анализируются особенности объекта исследования, практические аспекты проблем, рассмотренные в первой главе дипломной работы. Вторая глава посвящена анализу практического материала, собранного во время производственной практики (преддипломной).

В ней содержится: анализ практического материала по избранной теме; описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования на основе анализа практического материала; описание способов решения выявленных проблем.

В ходе практического исследования используются аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы диаграммы, графики.

Практическая часть дипломной работы должна содержать самостоятельно проведенные студентом расчеты, составленный иллюстрированный материал, рисунки (графики, диаграммы, схемы), таблицы. Весь иллюстрированный материал должен быть проанализирован для подтверждения выводов по исследуемой проблеме.

Заключение является завершающей частью дипломной работы, которое содержит выводы и предложения по теме исследования, с их кратким обоснованием в соответствии с поставленными целями и задачами, раскрывает практическую значимость полученных результатов. Объем заключения должен составлять, как правило, до 3 страниц. Заключение является основой доклада студента на защите дипломной работы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, которые использовались или были изучены при подготовке дипломного проекта (работы) (не менее 20) и располагаются в следующем порядке:

- законы Российской Федерации (в хронологической последовательности);
- указы Президента Российской Федерации (в хронологической последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в хронологической последовательности);
- нормативные акты, инструкции (в хронологической последовательности);
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты, материалы судебной практики и др.)

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке по фамилии, имени, отчеству автора);
- статьи из периодических изданий;
- литература на иностранном языке;
- интернет-источники.

Приложения включают дополнительные справочные источники, материалы, имеющие вспомогательное значение, например: копии документов, выдержки отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п. Каждое новое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» без кавычек и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Каждое приложение должно иметь ссылку в основном тексте работы.

Дипломная работа должна быть распечатана и переплетена. Рекомендуемый объем не менее 40 и не более 50 страниц без учета списка использованных источников и приложений.

Презентация дипломной работы. Презентация дипломной работы является обязательной частью выпускной работы. Она должна быть органически увязана с содержанием работы и в наглядной форме иллюстрировать основные положения теории, результаты анализа и прогнозов дипломного исследования. Типовыми материалами являются: графики динамики показателей; диаграммы и таблицы, характеризующие результаты анализа; экономико-математические модели и алгоритмы решения задач; таблицы показателей эффективности предлагаемых мероприятий. Состав и содержание графического материала в каждом конкретном случае определяется руководителем дипломной работы.

Презентация дипломной работы должна быть выполнена в формате MS Power Point.

6. Тематика дипломных работ

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

1. Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета, принципы формирования и раскрытия.
2. Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета и в целях налогообложения.
3. Обоснование и разработка учетной политики организации.
4. Бухгалтерский учет денежных средств в организации.
5. Бухгалтерский учет и аудит денежных средств в организации.
6. Организация бухгалтерского учета и аудит кассовых операций в коммерческой организации.
7. Учет движения денежных средств в организации с использованием автоматизированных информационных систем.
8. Документирование операций и ведение учета движения денежных средств организации в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»
9. Применение информационных технологий для ведения и учета кассовых операций в организации.

10. Применение информационных технологий для учета и анализа ведения безналичных расчетов в организации.

11. Бухгалтерский учет и технология организации безналичных расчетов в организации.

12. Технология организации безналичных расчетов и их учет в организации.

13. Документальное оформление и учет безналичных расчетов в организации.

14. Бухгалтерский учет кассовых операций в организации и направления их совершенствования.

15. Проведение и учет наличных и безналичных расчетов в организации.

16. Специальные счета. Учет операций на специальных счетах в банке.

17. Бухгалтерский учет и анализ движения денежных средств на расчетных и специальных счетах.

18. Валютные операции. Учет валютных операций по валютным счетам.

19. Бухгалтерский учет и анализ кассовых операций, порядок их документального оформления.

20. Основные средства организации, их оценка и учет.

21. Состояние и пути совершенствования учета основных средств.

22. Бухгалтерский учет и аудит основных средств.

23. Бухгалтерский учет и анализ основных средств организации, эффективность их использования.

24. Амортизация основных средств, способы ее начисления, бухгалтерский и налоговый учет.

25. Бухгалтерский учет основных средств и порядок их документального оформления.

26. Учет основных средств в организации с использованием прикладных бухгалтерских программ.

27. Преимущества использования программы «1С: Бухгалтерия 8.3» для учета и анализа операций по движению основных средств организации.

28. Учет нефинансовых активов в организациях сектора государственного и муниципального управления.

29. Учет основных средств в организациях сектора государственного и муниципального управления.

30. Нематериальные активы организации, их оценка и бухгалтерский учет.

31. Учет нематериальных активов и их амортизации.

32. Бухгалтерский учет и аудит нематериальных активов в коммерческой организации.

33. Документальное оформление и учет нематериальных активов организации.

34. Амортизация нематериальных активов, способы ее начисления, бухгалтерский и налоговый учет.

35. Учет и анализ нематериальных активов организации с

использованием прикладных бухгалтерских программ.

36. Учет арендных отношений с использованием прикладных бухгалтерских программ.

37. Бухгалтерский учет инвестиций и финансовых вложений.

38. Бухгалтерский учет и аудит запасов в организации.

39. Учет материальных запасов в организациях сектора государственного и муниципального управления.

40. Учет материальных запасов в казенных учреждениях.

41. Учет материальных запасов в бюджетных учреждениях.

42. Учет материальных запасов в учреждениях системы здравоохранения.

43. Состояние и пути совершенствования учета запасов в организации.

44. Учет и анализ движения материально-производственных запасов в организации с использованием информационных систем и технологий.

45. Учет малоценного оборудования и запасов в прикладных бухгалтерских программах.

46. Запасы организации, их оценка и бухгалтерский учет.

47. Бухгалтерский учет и анализ запасов.

48. Запасы организации как часть оборотных активов организации, их оценка, учет и эффективность использования.

49. Бухгалтерский учет движения материальных ресурсов и анализ их использования.

50. Бухгалтерский учет запасов и порядок их документального оформления.

51. Бухгалтерский учет расходов организации, их виды, условия признания и пути оптимизации.

52. Бухгалтерский учет затрат на производство и формирование себестоимости продукции.

53. Счет расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг.

54. Состояние и пути совершенствования учета затрат на производство и анализ себестоимости продукции.

55. Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство и продажу продукции (работ, услуг).

56. Бухгалтерский учет косвенных расходов, их виды, условия признания и пути оптимизации.

57. Бухгалтерский учет и анализ расходов организации, выявление возможностей их снижения.

58. Организация учета готовой продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями и заказчиками.

59. Бухгалтерский учет выпуска и продажи продукции.

60. Учет выпуска и продажи продукции с использованием информационных систем и технологий.

61. Счет выпуска готовой продукции и порядок формирования фактической себестоимости в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».

62. Учет выпуска продукции, оказание услуг и их последующая

реализация с использованием бухгалтерского программного обеспечения.

63. Бухгалтерский учет дебиторской задолженности и резерва по сомнительным долгам.
64. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности в организации.
65. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с дебиторами и кредиторами с использованием прикладных бухгалтерских программ.
66. Документальное оформление, учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками с использованием автоматизированных информационных систем.
67. Счет расчетов с поставщиками и подрядчиками с использованием информационных технологий.
68. Документальное оформление, учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками с использованием автоматизированных информационных систем.
69. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками.
70. Бухгалтерский учет и контроль расчетов с поставщиками и подрядчиками.
71. Организация и бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.
72. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам.
73. Использование информационных технологий для учета расчетов с контрагентами.
74. Использование информационных технологий для учета расчетов с покупателями и заказчиками.
75. Организация и ведение расчетов с подотчетными лицами с использованием бухгалтерского программного обеспечения.
76. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с подотчетными лицами.
77. Бухгалтерский учет и контроль расчетов с дебиторами и кредиторами.
78. Организация бухгалтерского учета и аудита субъектов малого предпринимательства.
79. Особенности ведения учета в организациях торговли с применением информационных технологий.
80. Порядок исправления ошибок в бухгалтерских документах и отчетности.
81. Планирование, осуществление и учет государственных (муниципальных) закупок бюджетным учреждением.
82. Планирование, осуществление и учет государственных (муниципальных) закупок автономным учреждением.
83. Учет внебюджетной деятельности в государственных учреждениях здравоохранения.
84. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.
85. Бухгалтерский учет и расчет оплаты за неотработанное время в организации.

86. Порядок предоставления, расчет оплаты за отпуск и учет в организации.

87. Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда и выплатам социального характера.

88. Порядок начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности.

89. Бухгалтерский учет и контроль расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами.

90. Порядок начисления и выплаты заработной платы в общеобразовательных организациях.

91. Порядок начисления и выплаты заработной платы в учреждениях здравоохранения.

92. Учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда с использованием информационных систем и технологий.

93. Система учета и расчет оплаты за отпуск в прикладных бухгалтерских программах.

94. Использование прикладных бухгалтерских программ для учета рабочего времени и расчета заработной платы.

95. Документальное оформление и учет удержаний из заработной платы работника с использованием прикладных бухгалтерских программ.

96. Преимущества использования прикладных бухгалтерских программ для учета оплаты труда и расчета заработной платы сотрудников.

97. Оформление, расчет и оплата больничных в прикладных бухгалтерских программах.

98. Порядок начисления и учета оплаты труда за неотработанное время в прикладных бухгалтерских программах.

99. Учет начислений и удержаний из заработной платы.

100. Бухгалтерский учет и контроль расчетов по оплате труда.

101. Организация учета расчетов по оплате труда в государственных учреждениях здравоохранения.

102. Бухгалтерский учет кредитов и займов в организации.

103. Документальное оформление и учет кредитов и займов в организации.

104. Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию в организации с использованием информационных систем и технологий.

105. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию.

106. Бухгалтерский учет уставного капитала и расчетов с учредителями по его формированию.

107. Уставный капитал организации, учет его формирования и изменения.

108. Учет резервов в организации и анализ их использования.

109. Счет фактов хозяйственной жизни по формированию и изменению добавочного и резервного капитала.

110. Учет операций по формированию и изменению собственного капитала организации в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».

111. Бухгалтерский учет доходов организации.

112. Бухгалтерский учет доходов организации, их виды и условия признания.

113. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов.

114. Бухгалтерский учет прочих доходов организации, их виды, условия признания и пути оптимизации.

115. Прочие доходы и расходы организации, их виды, условия признания и учет.

116. Учет и анализ финансовых результатов организации.

117. Бухгалтерский учет и аудит финансовых результатов.

118. Организация финансового и управленческого учета финансовых результатов организации.

119. Учет и анализ доходов и расходов организации.

120. Учет и анализ доходов и расходов организации в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».

121. Использование информационных систем и технологий для учета и анализа прочих доходов и расходов организации.

122. Состояние и пути совершенствования учета финансовых результатов.

123. Использование информационных систем и технологий для учета и анализа финансовых результатов деятельности организации.

124. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.

125. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками.

126. Бухгалтерский учет финансовых вложений в организации.

127. Нормативно-правовое регулирование и порядок проведения инвентаризации активов организации.

128. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации в организации.

129. Инвентаризация основных средств организации и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.

130. Инвентаризация обязательств организации и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.

131. Инвентаризация запасов организации и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.

132. Технология проведения и документальное оформление инвентаризации активов и обязательств организации с использованием автоматизированных систем.

133. Инвентаризация активов и финансовых обязательств организации и отражение ее результатов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».

134. Инвентаризация и списание особо ценного движимого имущества в государственных учреждениях здравоохранения.

135. Планирование и учет деятельности государственного учреждения здравоохранения в системе обязательного медицинского страхования

136. Влияние учетной политики для целей налогообложения на налог на прибыль организаций.

137. Единый налоговый платеж как новый порядок организации

расчетов с бюджетной системой по налогам и страховым взносам.

138. Единый налоговый счет налогоплательщика-организации.

139. Механизм исчисления налога на добавленную стоимость в коммерческой организации.

140. Особенности организации расчетов с бюджетной системой по налогу на добавленную стоимость при импорте товаров.

141. Особенности организации расчетов с бюджетной системой по налогу на добавленную стоимость при экспорте товаров.

142. Особенности организации расчетов с бюджетной системой по акцизам при производстве и реализации легковых автомобилей.

143. Особенности организации расчетов с бюджетной системой по акцизам при производстве и реализации спиртосодержащей продукции.

144. Особенности организации расчетов с бюджетной системой по акцизам при производстве и реализации табачных изделий.

145. Порядок проведения в коммерческой организации расчетов с бюджетной системой по налогу на прибыль.

146. Механизм исчисления налога на прибыль организаций.

147. Организация расчетов коммерческой организации по налогу на прибыль с бюджетной системой Российской Федерации в особых технико-внедренческих зонах.

148. Особенности применения налоговых льгот при исчислении налога на прибыль организаций.

149. Организация расчетов коммерческой организации по налогу на доходы физических лиц с бюджетной системой Российской Федерации.

150. Счет и контроль расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц с использованием прикладных бухгалтерских программ.

151. Использование информационных технологий для расчета с бюджетом по НДС налогового агента.

152. Механизм исчисления налога на доходы физических лиц налоговым агентом.

153. Особенности применения налоговых вычетов налоговым агентом при исчислении налога на доходы физических лиц.

154. Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по водному налогу.

155. Особенности организации расчетов коммерческой организации по уплате государственной пошлины с бюджетной системой Российской Федерации.

156. Особенности проведения расчетов с бюджетной системой в коммерческой организации при добыче полезных ископаемых.

157. Особенности проведения расчетов с бюджетной системой в коммерческой организации по налогу на имущество организаций.

158. Механизм исчисления налога на имущество организаций.

159. Особенности применения налоговых льгот при исчислении налога на имущество организаций.

160. Особенности организации расчетов бюджетного учреждения по налогу на доходы физических лиц с бюджетной системой Российской Федерации.

161. Организация расчетов коммерческой организации по налогам с бюджетной системой Российской Федерации.

162. Организация расчетов коммерческой организации по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с бюджетной системой Российской Федерации.

163. Организация расчетов коммерческой организации по страховым взносам с бюджетной системой Российской Федерации.

164. Организация расчетов бюджетного учреждения по налогам с бюджетной системой Российской Федерации.

165. Организация расчетов государственного муниципального учреждения по налогам с бюджетной системой Российской Федерации.

166. Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по транспортному налогу.

167. Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по земельному налогу.

168. Особенности проведения расчетов с бюджетной системой при применении упрощенной системы налогообложения в коммерческой организации.

169. Использование информационных технологий для расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в организации с применением упрощенной системы налогообложения.

170. Особенности проведения расчетов с бюджетной системой при применении единого сельскохозяйственного налога в коммерческой организации.

171. Налоговые риски коммерческой организации при проведении расчетов с бюджетной системой.

172. Налоговая нагрузка коммерческой организации при организации расчетов с бюджетной системой.

173. Цифровизация расчетов коммерческой организации с бюджетной системой по налогам, сборам, страховым взносам.

174. Использование информационных технологий при организации и ведении расчетов с бюджетной системой по страховым взносам в коммерческой организации.

175. Особенности организации расчетов с бюджетной системой по налогу на имущество физических лиц.

176. Налоговая нагрузка коммерческой организации при осуществлении налогового контроля налоговыми органами.

177. Цифровизация контроля расчетов с бюджетной системой по налогам, сборам, страховым взносам.

178. Единый налоговый счет как форма учета налоговых платежей.

179. Автоматизированная упрощенная система налогообложения как экспериментальный специальный налоговый режим.

180. Особенности проведения расчетов с бюджетной системой по земельному налогу при применении налоговых льгот.

181. Оборотные активы, оценка и отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности, значение анализа качества управления оборотными активами.
182. Оценка и отражение денежных потоков в бухгалтерской (финансовой) отчетности, анализ и пути оптимизации управления.
183. Организация внутреннего контроля денежных средств, возможности внутренней отчетности экономического субъекта.
184. Обработка бухгалтерской информации и подготовка финансовой отчетности экономических субъектов в современных условиях.
185. Формирование и анализ бухгалтерской информации для управления прибылью экономического субъекта.
186. Пояснения к бухгалтерской (финансовой) отчетности как фактор повышения прозрачности информации о деятельности экономического субъекта.
187. Организация внутреннего контроля формирования и применения учетной политики экономического субъекта и его роль в принятии управленческих решений.
188. Бухгалтерский баланс как база анализа финансового состояния экономического субъекта и оценки вероятности банкротства.
189. Бухгалтерская (финансовая) отчетность аудируемого лица как информационная база внешнего аудита.
190. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как элемент учетной политики экономического субъекта.
191. Формирование информации о затратах экономического субъекта и ее отражение во внутренней и внешней отчетности.
192. Значение аудита в обеспечении снижения информационных рисков бухгалтерской (финансовой) отчетности.
193. Значение анализа деловой активности экономического субъекта для оценки результатов его финансово—хозяйственной деятельности.
194. Система внутреннего контроля и управления расчетами с контрагентами как фактор повышения эффективности деятельности экономического субъекта.
195. Оценка кредитоспособности экономического субъекта, необходимость осуществления и возможности бухгалтерской (финансовой) отчетности.
196. Особенности анализа упрощенных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, проблемы и возможности совершенствования.
197. Финансовый результат деятельности экономического субъекта в системах бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, проблемы отражения и пути совершенствования.
198. Расходы экономического субъекта в системах бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, проблемы отражения и пути совершенствования.
199. Доходы экономического субъекта в системах бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, проблемы отражения и пути совершенствования.
200. Амортизационная политика экономического субъекта, методы и

влияние на оценку статей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

201. Отчетность экономических субъектов, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность, формирование и анализ показателей.

202. Организация ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в форме аутсорсинга.

203. Оценка влияния искажений, выявленных при осуществлении внутреннего контроля, на результаты хозяйственной деятельности экономического субъекта.

204. Анализ прибыли и рентабельности, выявление резервов роста финансовых результатов.

205. Анализ финансовой устойчивости и платежеспособности организации.

206. Анализ состояния оборотного капитала организации, выявление резервов ускорения оборачиваемости.

207. Диагностика банкротства организации и стабилизация его финансового положения.

208. Анализ и оценка эффективности использования собственного и заемного капитала организации.

209. Анализ активов организации и оценка ее имущественного положения.

210. Аналитические возможности бухгалтерской отчетности.

211. Аналитические возможности бухгалтерского баланса.

212. Аналитические возможности отчета о финансовых результатах.

213. Оценка кредитоспособности заемщика по данным финансовой отчетности.

214. Анализ эффективности расходов организации по обычным видам деятельности.

215. Анализ эффективности источников финансирования организации.

216. Бухгалтерская отчетность как информационная база финансового анализа. Оценка и анализ финансового состояния организации.

217. Анализ эффективности чистых активов и кредитных ресурсов.

218. Аналитические возможности отчета об изменениях капитала.

219. Аналитические возможности отчета о движении денежных средств.

220. Анализ деловой активности организации.

221. Оценка вероятности несостоятельности (банкротства) организации.

222. Анализ качества управления оборотными активами.

223. Комплексная рейтинговая оценка финансового состояния организации.

224. Анализ имущества государственного (муниципального) учреждения и источников его формирования.

225. Комплексный анализ состояния и оптимизации нефинансовых активов бюджетного учреждения.

226. Комплексный анализ состояния и оптимизации нефинансовых активов автономного учреждения.

227. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения.

228. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения.

229. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации, форма, содержание и преимущества электронного предоставления.

230. Программное обеспечение в системе ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

231. Использование программного обеспечения для анализа взаимосвязи показателей финансовой отчетности в коммерческой организации.

232. Особенности формирования бухгалтерской отчетности для организации с применением упрощенной системы налогообложения с использованием современного программного обеспечения.

233. Оценка финансовой устойчивости организации на основании данных бухгалтерской отчетности и разработка мероприятий по повышению качества управления активами.

234. Оценка финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности.

235. Оценка влияния показателей ликвидности на рентабельность хозяйственной деятельности организации на основании данных бухгалтерской отчетности.

236. Оценка финансового состояния организации на основании данных бухгалтерской отчетности.

237. Оценка влияния показателей инвестиционной деятельности хозяйствующего субъекта на его финансовое состояние по данным бухгалтерской отчетности.

238. Оценка эффективности денежных потоков организации по данным бухгалтерской отчетности.

239. Оценка платежеспособности организации и разработка мероприятий по повышению качества управления активами

240. Бухгалтерская отчетность организации как инструмент для составления прогнозной оценки финансового состояния через оценку вероятности банкротства организации.

7. Порядок выполнения дипломных работ

Выпускник выполняет дипломную работу по графику. Законченные главы дипломной работы в установленные сроки должны сдаваться руководителю на проверку. Руководитель, проверив главу, может вернуть ее выпускнику для доработки со своими письменными замечаниями.

По окончании работы, но не позднее срока сдачи по графику, дипломная работа, подписанная выпускником, сдается руководителю. При положительном решении, руководитель подписывает работу и дает письменный отзыв о дипломной работе, где отмечает правильность

понимания выпускником задач, поставленных темой и степень их проработки, существенную новизну и наиболее интересные решения, практическую полезность работы (внедрения, публикации и др.), качество разработки и оформления дипломной работы, умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения, знания, навыки и отношение к работе, показанные во время написания дипломной работы, степень самостоятельности в решении поставленных задач, возможность допуска дипломной работы к защите и присвоения ее автору квалификации «бухгалтер» по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

При положительном отзыве руководителя дипломная работа направляется на внешнюю рецензию. Внешний рецензент назначается из числа ведущих специалистов предприятия или организации, где проходил практику выпускник.

В рецензии отмечается актуальность темы, соответствие выполненной дипломной работы заданию, оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости дипломной работы, глубина и обоснованность решений, возможность практического использования полученных результатов, качество дипломной работы, слабые стороны и недостатки, общий вывод о дипломной работе, ее оценка, мнение о возможности присвоения автору квалификации по специальности. После рецензирования всякие исправления в дипломной работе не допускаются.

К защите дипломной работы выпускник должен совместно с руководителем подготовить доклад на 10 минут, в котором необходимо отразить полное наименование темы и ее актуальность, поставленные цели и задачи, показать действующую практику учетно-аналитической работы хозяйствующего субъекта и результаты проведенного анализа определенного направления деятельности экономического субъекта как самостоятельного участка исследования или проведенного аудита этого участка, заключение о возможности реализации предложений дипломной работы.

8. График выполнения дипломной работы

ГРАФИК работы над дипломной работой студента _____

№ п/п	Наименование этапов дипломного проектирования	Календарный срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Оформление заявления по выбору и утверждению темы дипломной работы		
2	Формирование задания		
3	Выдача задания на дипломную работу		
4	Составление плана дипломной работы и согласование его с руководителем. Разработка и представление на проверку введения		
5	Разработка и представление на проверку первой главы		

6	Разработка и представление на проверку второй главы с учётом материала, полученного на производственной практике (преддипломной)		
7	Разработка и представление на проверку третьей главы и заключения		
8	Проверка содержания, полностью выполненной дипломной работы руководителем		
9	Утверждение (подпись) дипломной работы руководителем		
10	Внешнее рецензирование дипломной работы		-----
11	Предварительная защита дипломной работы		

Студент _____ Руководитель дипломной работы _____

Примечание: Календарный план работы над дипломной работой разрабатывается студентом и руководителем до начала дипломного проектирования

Предварительная защита работ « _____ » _____ 202_ г. _____
(% выполнения, подпись председателя комиссии)

Допуск к защите « _____ » _____ 202_ г.

_____ (заключение и подпись председателя комиссии)

Защита проекта на заседании ГЭК « _____ » _____ 202_ г

_____ (дата защиты и подпись зав. отделением)

9. Проведение государственной итоговой аттестации

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения

демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

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

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;
- з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));
- к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

- а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- б) представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);
- в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);
- г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

Лица, присутствующие на демонстрационном экзамене, обязаны:

соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований порядка проведения государственной итоговой аттестации, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований порядка проведения государственной итоговой аттестации, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований порядка проведения государственной итоговой аттестации.

При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

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

Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено

комплектom оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

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

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

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

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

10. Организация защиты дипломной работы

После завершения написания дипломной работы организуется предварительная защита, на которой особое внимание уделяется отработке доклада (формы и содержания). Предварительная защита проводится не позднее чем за 1 неделю до государственной итоговой аттестации. К предварительной защите выпускник представляет:

1. готовую дипломную работу, подписанную автором, руководителем и рецензентом. Название темы дипломной работы должно точно соответствовать ее формулировке, указанной в приказе руководителя образовательной организации;
2. презентацию дипломной работы в электронном виде на USB-накопителе;
3. отзыв руководителя;
4. рецензию;
5. документы об использовании и внедрении на производстве результатов дипломной работы (при их наличии).

Завершающим этапом подготовки дипломной работы является ее защита на открытом заседании ГЭК.

Выпускник в течение 10 минут излагает основные положения своей работы. Выступление должно начинаться с обоснования актуальности темы и характеристики объекта исследования. Далее следует раскрыть основное содержание работы, обращая особое внимание на освещенный в работе результаты проведенного анализа определенного направления деятельности экономического субъекта как самостоятельного участка исследования или проведенного аудита этого участка, а также на те выводы и рекомендации, которые, по мнению выпускника, будут способствовать устранению имеющихся недостатков хозяйствования и выявления резервов развития экономики предприятия. Доклад не следует перегружать цифровыми показателями, а привести лишь те данные, на которые сделаны ссылки в раздаточных материалах. Выпускник должен излагать основное содержание своей работы свободно, не читая письменного текста.

Заканчивая выступление, выпускник должен ответить на замечания рецензента, соглашаясь с ними, объясняя причину недоработок, указывая способы их устранения или аргументировано опровергая их, отстаивая свою точку зрения.

Важный и ответственный момент защиты дипломной работы – ответы на вопросы. Вопросы выпускнику задают сразу после его выступления в устной форме члены ГЭК. Количество вопросов, задаваемых выпускнику при защите дипломной работы, не ограничивается. При подготовке ответов на вопросы и замечания рецензента выпускник имеет право пользоваться своей работой. Ответы на вопросы должны быть убедительны, теоретически обоснованы, а при необходимости подкреплены цифровым материалом. Следует помнить, что ответы на вопросы, их полнота и глубина, влияют на оценку по защите дипломной работы, поэтому их необходимо тщательно продумывать. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

После доклада выпускника и ответов на заданные ему вопросы секретарем комиссии зачитывается рецензия.

Решение о качестве и уровне дипломной работы принимается на закрытом заседании ГЭК простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

11. Оценивание государственной итоговой аттестации

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

Перевод баллов демонстрационного экзамена базового уровня в оценку:

Таблицы №1

Соответствие баллов демонстрационного экзамена оценке по пятибалльной шкале

Оценка ГИА	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
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%

Таблицы №2

Пример перевода результатов демонстрационного экзамена при выбранном комплекте оценочной документации с общим количеством баллов задания по всем критериям оценки 80 баллов

Оценка ГИА	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Количество баллов	0 – 15,99	16,00 - 31,99	32,00 - 55,99	56 - 80

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Оценки **«отлично»** заслуживает работа, в которой полно и всесторонне раскрыто теоретическое содержание темы, дан глубокий критический анализ действующей практики учетно-аналитической работы. Творчески были решены проблемные вопросы, сделаны экономически обоснованные предложения. Выпускник при защите дал аргументированные ответы на все вопросы членов комиссии, проявил творческие способности в понимании и изложении ответов на вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется за дипломную работу, которая имеет положительный отзыв руководителя и рецензента. При её защите выпускник показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за дипломную работу, в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. В работе теоретические вопросы в основном раскрыты, выводы в основном правильные, предложения представляют интерес, но недостаточно убедительно аргументированы и не на все вопросы членов комиссии выпускник при защите дал правильные ответы.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за дипломную работу, которая в основном отвечает предъявляемым требованиям, но при защите выпускник не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов, т.е. обнаружил серьезные пробелы в профессиональных знаниях.

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и ответственным секретарем.

После оформления протокола заседания ГЭК объявляются результаты защиты – оценка и решение о присуждении квалификации «специалист банковского дела».

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, выпускника по профилю осваиваемой образовательной

программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из образовательной организации.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК 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.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной

организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

12. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по

решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

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

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не

позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

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

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

13. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной

аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

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