Министерство образования и науки Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Нижегородский Губернский колледж»

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер ООО «НБС-ВОЛГА»
_____О.В.Плотникова
«20»_____10_____2023 год.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «НГК»
_____Н.М.Катышева
«20» ____10____ 2023 год

П Р О Г Р А М М А
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Специальность **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**
(по программе углубленной подготовки)

Квалификация **Бухгалтер, специалист по налогообложению**

2023

Рассмотрена на заседании МК
«Экономика и управление»
Протокол № 2 от « 18 » 10 2023
Председатель_____
М.Г.Степанова

Согласовано
Зам.директора по УР
_____
О.Ю. Овчинникова
« 20 » 10 2023

Рассмотрена на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от « 20 » октября 2023

Программа государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе углубленной подготовки разработана в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 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", ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе углубленной подготовки, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 05.02.18г. № 69.

Настоящая программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе углубленной подготовки и доводится до сведения студентов за шесть месяцев до начала ГИА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Программа государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе углубленной подготовки разработана в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 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", ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе углубленной подготовки, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 05.02.18г. № 69.
2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы – бухгалтер, специалист по налогообложению.
3. База приема на образовательную программу – основное общее образование.
4. Настоящая программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и доводится до сведения студентов за шесть месяцев до начала ГИА.
5. Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ среднего профессионального образования федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
6. Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена.
7. Государственная итоговая аттестация позволяет оценить соответствие профессиональной подготовленности выпускника требованиям основной профессиональной образовательной профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
8. При проведении государственной итоговой аттестации оценивается сформированность выпускником

   8.1. Общих компетенций:

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

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

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

8.2. Профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков;
ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;
ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;
ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;
ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;
ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.
ДПК 6.1. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.
ДПК 6.2. Оформлять денежные и кассовые документы.
ДПК 6.3. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
ДПК 6.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ДПК 7.1 Использовать информационные системы для решения профессиональных задач
ДПК 8.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету хозяйственных операций в организациях торговли, общественного питания и в коммунальных хозяйствах на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ДПК 8.2 Отражать операции в бухгалтерском учете бюджетной организации.
ДПК 8.3 Применять план счетов бухгалтерского учёта для отражения бухгалтерских корреспонденций.

Таблица проверки сформированных компетенций

Код компетенции	***Требования к результатам освоения ППССЗ***	***Критерии проверки сформированных компетенций***
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Выпускник демонстрирует в процессе подготовки и защиты умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Доказывает умение определять задачи для поиска информации; необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Показывает умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; способен выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Выпускник показывает умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с окружающими – коллегами, руководством организации (где проходил преддипломную практику), (содержание заключения – отзыва руководителя дипломной работы; демонстрация коммуникабельности во время защиты работы – умение выпускника адекватно реагировать и тактично отвечать на поставленные членами ГЭК вопросы, достойно вести себя во время защиты)
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Выпускник грамотно излагает свои мысли на защите ДР, оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке РФ, проявляет толерантность в рабочем коллективе
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Выпускник способен описать значимость своей специальности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Соблюдает нормы экологической безопасности; определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и	Использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных

	укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); может писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Выпускник демонстрирует умения документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Способен анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Демонстрирует умения проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана	Способен проводить учет основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и

	счетов бухгалтерского учета	калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов; труда и заработной платы; финансовых результатов и использования прибыли; собственного капитала; кредитов и займов.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Демонстрирует способность рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; финансовые результаты деятельности организации по основным и прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли, собственного, резервного и уставного капитала и целевого финансирования;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Способен определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Выпускник демонстрирует умения готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по	Способен формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; проводить инвентаризацию

	результатам инвентаризации;	недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Демонстрирует навыки проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Способен выполнять контрольные процедуры и их документирование, проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Способен выполнять контрольные процедуры и их документирование; подготовить оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля, составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Способен определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов РФ; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету "Расчеты по налогам и сборам".
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым	Способен грамотно заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом

	банковским операциям;	заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Демонстрирует навыки проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в ПФ РФ, ФСС РФ, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды, осуществлять аналитический учет по счету "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Способен осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в ПФ РФ, ФСС РФ, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение	Демонстрирует умения использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период,

	организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	Демонстрирует способности закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность РФ к Международным стандартам финансовой отчетности.
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	Способен продемонстрировать навыки применения налоговых льгот; участия в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	Способен составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;	Способен анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы,

		обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	Способен анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников). проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического

		субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков;	Способен участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности, формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков
ПК 5.1.	Организовывать налоговый учет.	Выпускник демонстрирует способности участвовать в разработке и утверждении учетной политики в целях налогообложения; применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому; вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения; определять срок ее действия; применять особенности учетной политики для налогов разных видов; представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы; ориентироваться в понятиях налогового учета; определять цели осуществления налогового учета; налаживать порядок ведения налогового учета; доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам; формировать состав и структуру регистров налогового учета.
ПК 5.2.	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.	Способен составлять первичные бухгалтерские документы и аналитические регистры налогового учета.
ПК 5.3.	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;	Демонстрирует навыки расчёта налоговой базы для исчисления налогов и сборов.
ПК 5.4.	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов,	Демонстрирует знания о необлагаемом налогом минимуме дохода; налоговых скидках (для отдельных организаций); навыки изъятия из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов); порядок возврата ранее уплаченных налогов;

	обязательных для уплаты;	понимание понятия "налоговая амнистия"; условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов; льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество; общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль; понятие "вложения"; правила расчета суммы вложений для применения льготы; основания для прекращения применения льготы и его последствия; особенности применения различных льгот.
ПК 5.5.	Проводить налоговое планирование деятельности организации.	Выпускник свободно ориентируется в осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации.
ДПК 6.1.	Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	Способен без ошибок проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.
ДПК 6.2.	Оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрирует способности грамотного документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе; проведении расчетов.
ДПК 6.3.	Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	
ДПК 6.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Способен вести бухгалтерский учет источников формирования имущества, выполнять работы по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
ДПК 7.1	Использовать информационные системы для решения профессиональных задач	Демонстрирует способности использования электронных таблиц для решения профессиональных задач; системы 1С: Предприятие для ведения автоматизированного бухгалтерского учета; программного обеспечения для организации электронного документооборота с контролирующими органами; программного обеспечения для формирования и сдачи электронной отчетности.
ДПК 8.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету хозяйственных операций в организациях торговли, общественного	Ориентируется в ведении бухгалтерского учета хозяйственных операций в организациях торговли, общественного питания, в коммунальных хозяйствах.

	питания и в коммунальных хозяйствах на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ДПК 8.2.	Отражать операции в бухгалтерском учете бюджетной организации.	Ориентируется в ведении бухгалтерского учета хозяйственных операций в бюджетных организациях.
ДПК 8.3.	Применять план счетов бухгалтерского учёта для отражения бухгалтерских корреспонденций.	Способен формировать бухгалтерские записи в учетных регистрах по поступлению товаров; осуществлять бухгалтерский учет поступления и приёмки товаров на предприятии оптовой торговли; поступления и приёмки товаров на предприятии розничной торговли; операций с тарой; операций в ЖКХ; в бюджетной организации

9. Формой государственной итоговой аттестации п специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является защита дипломной работы и демонстрационный экзамен.
10. В соответствии с учебным планом ГБПОУ «НГК» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) объем времени на подготовку и проведение ГИА составляет 10 недель. Сроки проведения:

производственная практика (сбор материала для ДР) 4 недели 20.04 – 17.05

ГИА (выполнение, защита ДР, демонстрационный экзамен) 6 недель 18.05 – 28.06

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. **К государственной итоговой аттестации допускаются** обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2.2. **Необходимым условием допуска** к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности (оценочные ведомости).

Выпускниками могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах: свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческих работах по специальности, характеристики с места прохождения практики.

3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Дипломная работа

3.1.1. Дипломная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а так же выявлению уровню подготовки выпускника к самостоятельной работе.

3.1.2. Выполнение дипломной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных знаний, освоенных профессиональных компетенций, соответствующих профессиональной деятельности, и общих компетенций по одному или нескольким профессиональным модулям.

3.1.3. Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями МК «Экономика и управление» совместно со специалистами учреждений и организаций, заинтересованных в разработке данных тем, с учетом специфики и мест прохождения практики, рассматриваются на заседании МК «Экономика и управление» (Приложение 1).

3.1.4. Приказом директора колледжа назначаются руководители ДР и рецензенты. Кроме основного руководителя могут быть назначены консультанты из числа преподавателей или сторонних специалистов соответствующей специальности и квалификации по отдельным вопросам ДР.

3.1.5. Руководителями дипломных работ разрабатываются индивидуальные задания по утвержденным темам для каждого студента, рассматриваются на заседании МК и утверждаются заместителем директора по учебной работе ГБПОУ «НГК» (Приложение 2).

3.1.6. Основными функциями руководителя ДР являются:

- разработка индивидуальных заданий (не позднее, чем за две недели до выхода на преддипломную практику);
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

3.1.7. Выдача заданий на выполнение дипломной работы осуществляется на консультации, в ходе которой разъясняются назначение, цели и задачи, структура, объем работы, принципы разработки и требования к оформлению, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ДР. На консультации студентам выдаются методические рекомендации по выполнению ДР.

3.1.8. Консультирование (индивидуальное и групповое) осуществляется в соответствии с учрежденным графиком. На консультации для каждого студента должно быть предусмотрено не более 4 часов в неделю.

3.1.9. Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляют заместители директора по учебной, учебно-производственной

работе, заведующий отделением, председатель методической комиссии «Экономика и управление».

3.1.10. Выполненные работы сдаются на проверку руководителю не позднее 10 дней до процедуры защиты в соответствии со сроком, указанным в листе задания. Руководитель готовит отзыв на ДР и предоставляет работы заместителю директора по УР для отметки о допуске работы к защите (Приложение 4).

3.1.11. Дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников организаций и учреждений, преподавателями, владеющими вопросами, связанными с тематикой дипломных работ (Приложение 5).

3.1.12. ДР с рецензией выдается студенту на консультации за 2 дня до защиты.

3.1.13. Внесение изменений в дипломную работу, после получения рецензии не допускаются.

3.1.14. Программа ГИА, требования к ДР, критерии оценки знаний, утвержденные директором колледжа, доводятся до сведения студента не позднее 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

3.1.15. Защита дипломных работ проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии и включает следующие этапы:

- доклад студента с использованием презентации на 10-15 минут;
- ответы студента на вопросы членов ГЭК;
- чтение отзыва руководителя и рецензии.

3.1.16. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии. Оценивание ДР производится согласно системе оценки, содержащей множество аспектов оценивания, а том числе включающих в себя:

- доклад выпускника по основному содержанию ДР;
- ответы на вопросы;
- оценку рецензента;
- отзыв руководителя.

3.1.17. Результаты аттестации оцениваются по пятибалльной системе и объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК.

3.1.18. Требования к структуре, оформлению ДР, критериям оценки представлены в Методических указаниях по выполнению ДР.

3.1.19. Критерии оценки ДР:

- актуальность и новизна темы;
- достаточность использованных информационных источников;
- практическая значимость ДР;
- глубина и обоснованность анализа проблемы;
- соответствие оформления выпускной квалификационной работы требованиям ГОСТ и методическим рекомендациям по оформлению ДР.

3.1.20. Критерии оценки защиты ДР:

- уровень оценок руководителя и рецензента;
- уровень актуальности, новизны и практической значимости;
- уровень оформления ДР;

- уровень усвоения студентом профессиональных модулей;
- четкость и внятность доклада студента;
- четкость, внятность, глубина ответов на вопросы по защите ДР;
- обоснованность, логичность, глубина ответов на замечания, содержащиеся в рецензии;
- использование технических средств, сопровождающих доклад.

(Приложение 6).

3.2. Демонстрационный экзамен

3.2.1. 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.

3.2.2. Демонстрационный экзамен проводится по профильному уровню на основании заявлений выпускников, представляет собой совокупность инвариантной и вариативной частей.

3.2.3. Демонстрационный экзамен проводится по компетенции Бухгалтерский учет, специалист по налогообложению, КОД 38.02.01-2-2024.

3.2.4. Принимаются согласия на обработку персональных данных участников демонстрационного экзамена.

3.2.5. Для проведения демонстрационного экзамена в 2024 году используются актуальные комплекты оценочной документации и инфраструктурные листы, утвержденные Педагогическим советом ФГБОУ ДПО ИРПО. Образцы заданий приведены в приложении 7.

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

3.2.7. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.

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

3.2.9. ЦПДЭ располагается на территории колледжа.

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

3.2.11. Заведующий отделением знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

3.2.12. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, обеспечивают проведение ДЭ в соответствии с КОД.

3.2.13. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы,

обучающихся, а также технического эксперта, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

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

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

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

3.2.17. Не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ, ответственный за организацию ДЭ в колледже, уведомляет главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

3.2.18. Демонстрационный экзамен проводится в несколько этапов:

- проверка и настройка оборудования экспертами;
- инструктаж;
- экзамен;
- подведение итогов и оглашение результатов.

Проверка и настройка оборудования экспертами. В день проведения демонстрационного экзамена, за час до его начала, эксперты:

- проводят проверку на предмет обнаружения запрещенных материалов, инструментов или оборудования, в соответствии с Техническим описанием, настройку оборудования, указанного в инфраструктурном листе;
- передают студентам задания.

Инструктаж: за день до проведения экзамена по методике участники встречаются на площадке для прохождения инструктажа ОТ и ТБ и знакомства с площадкой (Инструментами, оборудованием, материалами и т.д.). В случае отсутствия участника на инструктаже по ОТ и ТБ, обучающийся не допускается к демонстрационному экзамену.

Экзамен:

- время начала и завершения выполнения задания регулирует главный эксперт;
- в случае опоздания к началу выполнения заданий по уважительной причине, студент допускается, но время на выполнение заданий не добавляется;
- студент должен иметь при себе студенческий билет и документ, удостоверяющий личность;
- задания выполняются по модулям, все требования, указанные в задании и инфраструктурном листе, правилах по ОТ и ТБ, критериях оценивания, являются обязательными для исполнения всеми участниками;
- в ходе выполнения задания студентам разрешается задавать вопросы только экспертам;

- участники, нарушающие правила проведения демонстрационного экзамена по решению главного эксперта отстраняются от экзамена;
- в случае поломки оборудования и его замены (не по вине студента), обучающемуся предоставляется дополнительное время;
- процедура проведения демонстрационного экзамена проходит с соблюдением принципов честности, справедливости и прозрачности. Вся информация и инструкции по выполнению заданий экзамена от главного эксперта и членов экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному обучающемуся;
- факт несоблюдения студентом указаний или инструкций по ОТ и ТБ влияет на итоговую оценку результата демонстрационного экзамена.

3.2.7. 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 комплектом 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.

3.2.8. Продолжительность демонстрационного экзамена – не более 4 часов 30 минут.

3.2.9. Распределение баллов по критериям оценивания для представлена в таблице № 1.

Таблица 1.

п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первич-ных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	2,00

		Формирование бух-галтерских проводок по учету активов организации на осно-ве рабочего плана счетов бухгалтер-ского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских про-водок по учету источников активов организации на основе рабочего пла-на счетов бухгалтер-ского учета	8,00
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгал-терских проводок по начислению и пере-числению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	2,00
		Оформление платеж-ных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		Формирование бухгал-терских проводок по начислению и пере-числению страховых взносов во внебюджет-ные фонды и налого-вые органы	6,00
		Оформление платеж-ных документов на перечисление страхо-вых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление (отчетов) и налоговых декла- раций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН),отчетов по страховым взносам в	4,00

		государственные внебюджетные фонды	
		Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации,определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	4,00
		Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	18,00
5.	Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	Проведение налогового планирования деятельности организации	8,00
6.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Оформлять денежные и кассовые документы.	10,00
		Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	5,00
		Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	5,00

3.2.10.Применяется методика расчета полученных баллов на оценку по следующим показателям:

«2»	«3»	«4»	«5»
0.00%-19.99%	20.00%-39.99%	40.00%-69.99%	70.00%-100.00%

Подведение итогов:

- решение экзаменационной комиссии об успешном освоении компетенции принимается на основании критериев оценки;
- результаты демонстрационного экзамена отражаются в ведомости и заносятся в международную информационную систему;
- после выполнения задания, рабочее место, включая материалы, инструменты и оборудование, должны быть убраны;
- все решения экзаменационных комиссий оформляются протоколами (приложения 8, 9).

3.3. Принятие решений ГЭК

Итоги защиты дипломной работы обсуждаются в отсутствии студентов, решение принимается большинством голосов. При выставлении оценки учитывается профессиональная подготовка студента, качество выполнения дипломной работы и компьютерной презентации, умение отвечать на вопросы и отстаивать свою точку зрения. Результаты Государственной итоговой аттестации объявляются студентам в тот же день после утверждения протоколов председателем ГЭК. При равном количестве голосов голос председателя ГЭК является решающим.

При выполнении студентом всех требований учебного плана, успешной сдачи демонстрационного экзамена и защите дипломной работы ГЭК принимает решение о выдаче ему диплома СПО с присвоением квалификации специалиста.

Решение Государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве техникума.

Студенту, сдавшему все экзамены и курсовые проекты с оценкой на «отлично» или из, которых не менее 75% оценок «отлично» и не имевшему удовлетворительных оценок, а также защитившему дипломную работу и сдавших государственный экзамен в виде демонстрационного экзамена с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

a. Государственная итоговая аттестация выпускников-инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211).
b. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации с приложением копии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), а дети-инвалиды, инвалиды –

оригиналы или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

c. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

d. В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения государственной итоговой аттестации, формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика), использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др. в соответствии с рекомендациями ПМПК, справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИЙ

a. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).
b. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускникам в апелляционную комиссию.

Апелляция о нарушении Порядка 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.

c. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании приказа колледжа.
d. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления с участием не менее двух третей ее состава.
e. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена. 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).

f. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.
g. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка 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 не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол (приложение 10) 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.

h. 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 дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

i. 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.
j. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.
k. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.
l. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.
m. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации

Приложение 1

ТЕМЫ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

1. Организация бухгалтерского учета и налогообложения операций с основными средствами в организации.
2. Организация бухгалтерского учета и налогообложения операций поступления основных средств с учетом различных способов в организации.
3. Бухгалтерский учет и налогообложение внеоборотных активов в организации.
4. Бухгалтерский учет и налогообложение операций с материально-производственными запасами в организации.
5. Организация бухгалтерского учета и налогообложения операций с товарно-материальными ценностями в организации.
6. Бухгалтерский учет и налогообложение операций по движению товаров в организации.
7. Бухгалтерский учет и налогообложение операций по реализации товара в организации.
8. Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство готовой продукции в организации.
9. Бухгалтерский учет и налогообложение операций по реализации готовой продукции в организации.
10. Бухгалтерский учет и налогообложение нематериальных активов в организации.
11. Бухгалтерский учет и налогообложение расчетов с подотчетными лицами в организации
12. Бухгалтерский учет и налогообложение расчетов с подотчетными лицами в бюджетной организации.
13. Организация учета материальных ценностей на складе и в бухгалтерии организации.
14. Бухгалтерский учет и налогообложение расчетов с поставщиками в организации.
15. Бухгалтерский учет и налогообложение расчетов с поставщиками и подрядчиками в организации.
16. Бухгалтерский учет и налогообложение расчетов с покупателями и заказчиками в организации.
17. Бухгалтерский учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности по учету расчетов с покупателями и поставщиками в организации.
18. Организация бухгалтерского учета и налогообложения расчетов с персоналом по оплате труда в организации.
19. Бухгалтерский учет начислений и удержаний из заработной платы в организации.
20. Бухгалтерский учет и контроль исполнения обязательств по налогам и сборам в организации.

21. Бухгалтерский учет и налогообложение пособий по временной нетрудоспособности и пособий в связи с материнством в организации.
22. Бухгалтерский учет исчисления и уплаты налогов и сборов по заработной плате в организации.
23. Анализ технологии формирования отчетности во внебюджетные фонды с использованием автоматизированных систем в организации.
24. Анализ технологии формирования и сдачи электронной отчетности в организации с использованием автоматизированных систем.
25. Бухгалтерский учет и формирование отчетности по налогу на добавленную стоимость в организации
26. Бухгалтерский учет и формирование отчетности по налогу на прибыль организаций в организации
27. Бухгалтерский учет исчисления и уплаты НДС по приобретенным и реализованным ценностям в организации.
28. Формирование бухгалтерской отчетности в организации с использованием информационных систем.
29. Формирование налоговой отчетности в организации с использованием информационных систем.
30. Анализ технологии формирования бухгалтерской отчетности и порядок сдачи ее в налоговые органы в организации.
31. Бухгалтерский учет и налогообложение заемных средств в организации.
32. Бухгалтерский учет и налогообложение финансовых результатов в организации.
33. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов в организации.
34. Бухгалтерский учет и анализ формирования и использования прибыли в организации.
35. Организация бухгалтерского учета движения денежных средств в кассе организации.
36. Бухгалтерский учет операций с денежными средствами в наличной и безналичной форме в организации.
37. Бухгалтерский учет движения денежных средств в организации с использованием пластиковых карт.
38. Организация бухгалтерского учета операций по валютному счету в организации.
39. Бухгалтерский учет расчетов с иностранными контрагентами в организации.
40. Бухгалтерский учет и налогообложение результатов инвентаризации в организации.
41. Исследование особенностей бухгалтерского учета и налогообложения запасов в сельскохозяйственном производственном кооперативе на примере СПК.
42. Исследование особенностей бухгалтерского учета производства и выпуска готовой продукции в сельскохозяйственном производственном кооперативе на примере СПК
43. Исследование особенностей бухгалтерского учета и налогообложения в организациях сельскохозяйственной отрасли на примере организации.
44. Исследование особенностей бухгалтерского учета и налогообложения в растениеводстве на примере организации.
45. Исследование особенностей бухгалтерского учета и налогообложения в животноводстве на примере организации.

46. Исследование особенностей бухгалтерского учета и налогообложения операций по движению товара в торговой организации.
47. Исследование особенностей бухгалтерского учета и налогообложения товарных операций в торговой организации.
48. Исследование особенностей ведения учета в ресторанном бизнесе с использованием автоматизированных систем.
49. Исследование технологии ведения электронного документооборота между партнерами в организации.
50. Исследование особенностей бухгалтерского учета и налогообложения продаж с использованием Интернет – магазина в организации.
51. Исследование особенностей ведения бухгалтерского учета в ломбарде с использованием информационных систем.
52. Исследование особенностей ведения бухгалтерского учета субсидирования коммерческих организаций на примере организации.
53. Исследование особенностей ведения бухгалтерского и налогового учета в организациях жилищно-коммунального хозяйства на примере организации.
54. Бухгалтерский учет движения товарно-материальных ценностей с использованием сервиса Госзакупок в организации.
55. Бухгалтерский учет и налогообложение операций по оказанию услуг с использованием сервиса Госзакупок в организации.
56. Бухгалтерский учет и налогообложение лизинговых операций в организации.
57. Бухгалтерский учет товарно-материальных ценностей с использованием ЭДО с партнерами в организации.
58. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов с использованием ЭДО с партнерами в организации.
59. Анализ технологии бухгалтерского учета и налогообложения операций по аренде у арендатора и арендодателя согласно ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды»
60. Анализ особенностей ведения бухгалтерского и налогового учета основных средств согласно требованиям ФСБУ 6/2020 «Основные средства» в организации
61. Бухгалтерский учет источников собственных средств в организации.
62. Бухгалтерский учет и налогообложение в субъектах малого предпринимательства на примере организации.
63. Бухгалтерский и налоговый учёт хозяйственных процессов субъектом специальных налоговых режимов на примере организации
64. Исследование технологии учета расчетов с ФНС России на Едином налоговом счете в организации.

Приложение 2

Министерство образования и науки Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Нижегородский Губернский колледж»

Рассмотрено
методической комиссией
Протокол № _____ от _____
Председатель МК

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
О.Ю.Овчинникова
_____

ЗАДАНИЕ

на выполнение дипломной работы студента

Студентке (у) 3 курса группы № _____
Ф.И.О. _____
1. Тема дипломной работы:
_____
_____
утверждена приказом директора колледжа №_____ от «___»_____2024 г.
2.Исходные данные к работе (нормативные документы, характеристика предприятия):
_____
_____
3.Перечень актуальных вопросов, подлежащих к разработке, сроки исполнения:
Введение: постановка целей, задач, определение проблемы
_____
_____
Глава 1.Теоретическая часть _____
_____
_____
Глава 2.Практическая часть _____
_____
_____
Выводы и предложения _____
_____
Заключение _____
_____
Список использованных источников и литературы

Приложения_____
_____
_____
Дата выдачи задания «____»_____2024

Срок выполнения работы **01 июня 2024 г.**

Руководитель работы_____
подпись

Задание принял к исполнению_____ _____
дата подпись

Приложение 3

Министерство образования и науки Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Нижегородский Губернский колледж»

Допустить к защите
Зам. директора по УР
О.Ю.Овчинникова
_____
«_____»_____

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему: Анализ особенностей ведения бухгалтерского и налогового учета основных средств согласно требованиям ФСБУ 6/2020 «Основные средства» в организации

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Выпонил

Студент _____ И.О.Фамилия
подпись

Группа 42Б курс 4

Руководитель _____ И.О.Фамилия
подпись

Рецензент _____ И.О.Фамилия
подпись

Нижний Новгород

2024 г.

Приложение 4

Министерство образования и науки Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Нижегородский Губернский колледж»

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на выпускную квалификационную работу

студента 4 курса, группы 42Б _____

Ф.И.О. _____

_____

Руководитель _____

(ученая степень, звание, фамилия, имя, отчество)

Тема выпускной квалификационной работы _____

_____

Общая оценка содержания и оформления работы

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Вывод _____

_____

_____

Подпись _____ дата _____

Приложение 5

Министерство образования и науки Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Нижегородский Губернский колледж»

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу по специальности

1. Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность и наименование предприятия, организации)

2. Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

представил на рецензию выпускную квалификационную работу по специальности (ДР) на тему: _____
(наименование темы выпускной квалификационной работы)

3. **Выпускная квалификационная работа состоит из текстовой части** (пояснительная записка, расчеты, научно-исследовательская часть, другое) на _____ страницах(е),

графической части (чертежи, плакаты, другое) на _____ листах формата А-4.

4. Актуальность темы _____

_____

_____

_____

5. Новизна _____

_____

_____

_____

6. Качество оформления работы _____

_____

_____

7. Мнение рецензента по основным разделам ДР, отражающим специфику данной специальности, другим вопросам _____

8. Основные замечания

9. Выводы

Рассмотренная ДР _____ к защите по специальности
(рекомендуется/не рекомендуется)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Рецензент _____ _____ _____
(дата) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Приложение 6

Критерии оценки ДР

Оценка	Параметры оценки ДР
«Отлично»	1. Исследование имеет практический характер, четко отражена актуальность темы, цель и задачи исследования, определены объект и предмет исследования, четко описаны гипотеза и методы исследования. 2. Студент показал: - знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме; - умение анализировать научную, учебно-методическую литературу по проблеме исследования; - умение делать обобщение и выводы. 3. Представлено четкое описание и анализ эксперимента. 4. Материал излагается грамотно, логично, последовательно. Оформление отвечает требованиям к ДР. 5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы. Презентация по ДР отвечает всем требованиям.
«Хорошо»	1. Исследование имеет практический характер, четко отражена актуальность темы, цель и задачи исследования, определены объект и предмет исследования, четко описаны гипотеза и методы исследования. 2. Студент показал: - знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме; - умение анализировать научную, учебно-методическую литературу по проблеме исследования; - умение делать обобщение и выводы. 3. Представлено четкое описание и анализ эксперимента. 4. Материал не всегда излагается грамотно, логично, последовательно. Оформление не всегда отвечает требованиям к ДР. 5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы. Презентация по ДР не во всем отвечает требованиям.
«Удовлетворительно»	1. Исследование имеет практический характер, отсутствуют какие-либо структурные части введения. 2. Студент не сумел в полной мере показать: - знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме; - умение анализировать научную, учебно-методическую литературу по проблеме исследования; - умение делать обобщение и выводы. 3. Представлено четкое описание и анализ эксперимента. 4. Материал излагается грамотно, логично, последовательно. Однако имеются недочеты в оформлении ДР.

	5. Во время защиты студент был не уверен и не сумел кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы. Презентация по ДР не отвечает всем требованиям.
«Неудовлетворительно»	Выполнено менее 50% требований к ДР (см. оценку «отлично») и студент не допущен к защите.

Образцы задания

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

Задание модуля 1:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:
− сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
− исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах;
− сгруппировать оформленные и проверенные документы;
− занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
− отразить в учете операции по движению основных средств; денежных средств; материальных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.
Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.
Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):
− первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;
− учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость с учетом субсчетов, оборотносальдовые ведомости по счетам по варианту задания).

Модуль 2: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
Задание модуля 2:
Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:
− произвести расчеты по оплате труда;
− определить суммы удержаний из заработной оплаты сотрудников;
− отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.
Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.
Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):
− документы по начислению и удержанию из заработной платы;

− учетные регистры за период, указанный в задании (анализ счетов 90, 91).

Модуль 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
Задание модуля 3:
Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:
− оформить уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;
− оформить оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;
Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.
Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):
− уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;
− документы на оплату начисленных налогов и сборов в бюджет.

Модуль 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
Задание модуля 4:
Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:
− составить налоговую отчетность, расчеты и отчеты по страховым взносам за возможный налоговый период в задании.
Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.
Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):
− налоговую отчетность, расчеты и отчеты по страховым взносам.

Модуль 5. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
Задание модуля 5:
Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:
− определить финансовый результат деятельности организации;
− провести реформацию баланса;
− сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.
Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочноправовых систем.
Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):
− бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;

− необходимые пояснения (бухгалтерские справки, расчеты и т.д.)

Модуль 6. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации

Задание модуля 6:

Участнику необходимо, применяя офисные программы:

− рассчитать налоговую нагрузку организации по предложенной оборотно-сальдовой ведомости;

− предложить схему оптимизации налогообложения предприятия.

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочноправовых систем.

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

− расчет налоговой нагрузки;

− рекомендации по оптимизации системы налогообложения.

Приложение 8

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Государственной экзаменационной комиссии
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Нижегородский Губернский колледж»

от «____»_____20 _____г.

Государственная экзаменационная комиссия в составе:

Председатель_____

Зам. председателя_____

Члены комиссии_____

_____

Секретарь комиссии_____

Главный эксперт_____

Линейные эксперты_____

_____

на основании итогового протокола демонстрационного экзамена от _____20___ г. оценила результаты прохождения студентами демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) по компетенции № _____, комплект оценочной документации № _____ в группе _____ и перевела набранное количество баллов в оценки:

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Демонстрационный экзамен	
		набранное количество баллов	экзаменационная оценка на основе методики перевода результатов демонстрационного экзамена

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____

Секретарь государственной
экзаменационной комиссии _____

Приложение 9

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Государственной экзаменационной комиссии
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Нижегородский Губернский колледж»

от «____»_____20 _____г.

Государственная экзаменационная комиссия в составе:

Председатель_____

Зам. председателя_____

Члены комиссии_____

_____

Секретарь комиссии_____

назначенная приказом директора колледжа от «_____»_____ 20___г. № _____ провела итоговую государственную аттестацию нижеперечисленных обучающихся по специальности_____

_____

и, заслушав их ответы, постановила:

1. Признать, что нижеперечисленные обучающиеся выполнили и защитили ДР (дипломную работу) с оценками:

Ф.И.О. студента	**Тема выпускной квалификационной работы**	**руководитель**	**рецензент**	**оценки**
1	**2**	**3**	**4**	**5**

2. Признать, что нижеперечисленные обучающиеся сдали демонстрационный экзамен с оценками:

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Результат государственной итоговой аттестации

3. Присвоить квалификацию_____

_____

по специальности_____

_____

__ и выдать дипломы с отличием (фамилия, имя, отчество):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

4. Присвоить квалификацию_____

_____

по специальности _____

_____

и выдать дипломы (фамилия, имя, отчество):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

5. Особые мнения _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Председатель _____

Секретарь комиссии _____

от «____»_____ 20_____г.

Приложение 10

ПРОТОКОЛ № _____

заседания апелляционной комиссии
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Нижегородский Губернский колледж»

от «____»_____20 _____г.

Апелляционная комиссия в составе:
Председатель_____
Зам. председателя_____
Члены комиссии_____
Секретарь _____
назначенная приказом директора колледжа от «_____»_____ 20___г. № _____ провела заседание по рассмотрению апелляции по итогам ГИА в присутствии приглашенных:
_____
специальности_____
и постановила:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Председатель _____

Секретарь _____