Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www. mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

**РАССМОТРЕНО**
на Педагогическом совете
Протокол № 5
от «26» июня 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**
Председатель Государственной экзаменационной комиссии
_____Е.В.Александрова
«26» июня 2024 г

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор АН ПОО «Международный Восточно-Европейский колледж»
_____В. В. Новикова
«28» июня 2024 г.

# ПРОГРАММА
# ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**по специальности**

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

г. Ижевск 2024 год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 02331665009DB114B6428B01EEA9C49F16
Владелец: Новикова Варвара Валентиновна
Действителен: с 28.06.2024 до 28.09.2025

Программа Государственной итоговой аттестации разработана на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

– приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

– иных актуальных нормативных документов и распорядительных актов Министерства просвещения Российской Федерации.

Составитель Программы: Владимирова А.В., преподаватель

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

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

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

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

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится государственной аттестационной комиссией.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- виды государственной итоговой аттестации;
- материалы по содержанию государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника;
- требования к материально-техническому, информационному и кадровому обеспечению проведения государственной итоговой аттестации;
- порядок подачи апелляций;
- итоговые документы государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется предметно-цикловой комиссией и утверждается руководителем образовательной организации после её обсуждения на заседании предметно-цикловой комиссии с обязательным участием работодателей.

Программа Государственной итоговой аттестации доводится до сведения выпускников за 6 месяцев до начала ГИА.

## I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Цель Государственной итоговой аттестации:

Целью государственной итоговой аттестации выпускников по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** является проверка качества освоения общих и профессиональных компетенций, приобретенных за весь период обучения и необходимых в области профессиональной деятельности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

В целях определения соответствия результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией, которая создается по

образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной организацией.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).**

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

проводится в два этапа:

- демонстрационный экзамен профильного уровня;
- защита дипломной работы.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. В результате освоения образовательной программы по направлению подготовки (специальности) выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2.2. Выпускник должен обладать должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности, вынесенным на Государственную итоговую аттестацию:

2.2.1. 1 этап – демонстрационный экзамен:

Вид деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

| Вид деятельности (вид профессиональной деятельности) | Перечень оцениваемых ОК, ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) | ПА[2] | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ |
|---|---|---|---|---|---|
| **Инвариантная часть КОД** | | | | | |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПК: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов | ■ | ■ | ■ |
| | | Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков | ■ | ■ | ■ |
| | | Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета | ■ | ■ | ■ |
| | | Умение: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах | ■ | ■ | ■ |
| | ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах | ■ | ■ | ■ |
| | ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Умение: проводить учетосновных средств | ■ | ■ | ■ |
| | | Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций | ■ | ■ | ■ |
| | | Умение: проводить учет материально-производственных запасов | ■ | ■ | ■ |

| Вид деятельности (вид профессиональной деятельности) | Перечень оцениваемых ОК, ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) | ПА[2] | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ |
|---|---|---|---|---|---|
| **Инвариантная часть КОД** | | | | | |
| | | Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | ■ | ■ | ■ |
| | | Умение: проводить учет текущих операций и расчетов | ■ | ■ | ■ |
| | | Умение: проводить учет труда и заработной платы | ■ | ■ | ■ |
| | | Умение: проводить учет финансовых результатов и использования прибыли | ■ | ■ | ■ |
| | | Умение: проводить учет кредитов и займов | ■ | ■ | ■ |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Умение: рассчитывать заработную плату сотрудников | | ■ | ■ |
| | | Умение: определять сумму удержаний из заработной платысотрудников | | ■ | ■ |
| | | Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности | | ■ | ■ |
| | | Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности | | ■ | ■ |

| Вид деятельности (вид профессиональной деятельности) | Перечень оцениваемых ОК, ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) | ПА[2] | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ |
|---|---|---|---|---|---|
| **Инвариантная часть КОД** | | | | | |
| | ПК: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | Умение: формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения | | ■ | ■ |
| Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов | | ■ | ■ |
| | ПК: Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | Умение: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов | | ■ | ■ |
| | ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы | Умение: определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды | | ■ | ■ |

| Вид деятельности (вид профессиональной деятельности) | Перечень оцениваемых ОК, ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) | ПА[2] | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ |
|---|---|---|---|---|---|
| **Инвариантная часть КОД** | | | | | |
| | | Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования | | ■ | ■ |
| | | Умение: проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | ■ | ■ |
| | ПК: Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | Умение: заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования | | ■ | ■ |

| Вид деятельности (вид профессиональной деятельности) | Перечень оцениваемых ОК, ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) | ПА[2] | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ |
|---|---|---|---|---|---|
| **Инвариантная часть КОД** | | | | | |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | ПК: Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовоеположение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | Умение: определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | | | ■ |
| | | Умение: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации | | | ■ |
| | ПК: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | Умение: закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки | | | ■ |
| | | Умение: устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов | | | ■ |
| | | Навык: составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации | | | ■ |
| | | Навык: участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности | | | ■ |

| Вид деятельности (вид профессиональной деятельности) | Перечень оцениваемых ОК, ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) | ПА[2] | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ |
|---|---|---|---|---|---|
| **Вариативная часть КОД** | | | | | |
| | | Уметь: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших 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; | | | ■ |
| | | Уметь: проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; | | | ■ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Уметь: формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; | | | ■ |
| | | Уметь: оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; | | | ■ |
| | | Уметь: формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; | | | ■ |
| | | Практический опыт: составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; | | | ■ |
| | | Практический опыт: анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | | | ■ |

2.2.2. 2 этап – защита дипломной работы

Вид деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

| | |
|---|---|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |

## III. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

На проведение ГИА согласно учебному плану, в соответствии с календарным графиком отводится 6 недель с 20.01.2025 по 02.03.2025 г. График организации и проведения ГИА приведён в Приложении 1.

## IV. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**4.1. Материально – техническое обеспечение**

Для подготовки к ГИА обучающиеся в установленном порядке используют учебно-методические, библиотечные и иные ресурсы колледжа, учреждений, организаций и предприятий, на базе которых проходит их производственная практика и проводится демонстрационный экзамен.

***При выполнении дипломной работы*** для преподавателей – руководителей ДР и консультантов должно быть обеспечено помещение, в котором присутствуют:

- рабочее место для консультанта - преподавателя;
- компьютер, принтер;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- доступ к ресурсам сети Интернет.

***Для защиты дипломной работы*** должен быть отведен специально подготовленный кабинет, в котором присутствуют:

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

***Проведение демонстрационного экзамена*** осуществляется на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения экзамена согласно установленным Министерством просвещения РФ требованиям.

Перечень оборудования, необходимого для организации и проведения демонстрационного экзамена приведен в инфраструктурном листе (приложение 2).

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по компетенции Бухгалтерский учет приведен в приложении 2.

### 4.2. Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации

Государственная экзаменационная комиссия формируется из числа педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе: педагогических работников; представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; экспертов демонстрационного экзамена.

Состав ГЭК утверждается приказом по колледжу и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов демонстрационного экзамена (далее - экспертная группа).

Эксперты демонстрационного экзамена должны соответствовать требованиям, предъявляемым Министерством просвещения РФ.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Заместителем председателя ГЭК является представитель администрации колледжа. Экспертную группу демонстрационного экзамена возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов демонстрационного экзамена, включенных 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 ГИА.

В целях соблюдения объективности и независимости при проведении демонстрационного экзамена в экспертную группу включаются эксперты сторонних образовательных организаций и представителей работодателя.

## V. СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1. Порядок организации и проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится согласно актуальных на момент организации и проведения требований Министерства просвещения и науки РФ. Демонстрационный экзамен проводится в Центре проведения демонстрационного экзамена – АН ПОО «Международный Восточной-Европейский колледж».

Один из этапов ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня.

*Демонстрационный экзамен - это форма государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО, направленная на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.*

Пакет документов для организации и проведения демонстрационного экзамена включает в себя:

- комплект оценочных материалов профильного уровня по компетенция **Бухгалтерский учет,** размещенных на официальном сайте оператора (Приложение 3);
- Индивидуальный оценочный лист экзаменуемого;
- Шкалу приведения балловой системы и оценочной;
- Протоколы ДЭ;

– Документацию по охране труда и технике безопасности.

В программу демонстрационного экзамена включены модули, предусмотренные комплектом оценочной документации 1.1:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учетаактивов организации
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательстворганизации
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетнымифондами
Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности

Студент допускается к участию в государственном экзамене в форме демонстрационного профильного уровня на основании его заявления на имя заместителя директора колледжа по учебной работе (Приложение 4).

**Модули задания и необходимое время:**

Таблица 1.

| № п/п | Наименование модуля | Максимальный балл | Время на выполнение |
|---|---|---|---|
| 1 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учетаактивов организации | 26,0 | 1 ч. 30 мин. |
| 2 | Ведение бухгалтерского учетаисточников формирования активов, выполнение работ поинвентаризации активов и финансовых обязательстворганизации | 10,0 | 1 час |
| 3. | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетнымифондами | 14,0 | |
| 4 | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | 30,0 | 1 час |
| 5 | Вариативная часть | 20,0 | 1 час |
| | Итого | 100,0 | 4 часа 30 мин. |

Демонстрационный экзамен проводится на открытом заседании экспертной группы с участием полного состава.

Задание выполняется студентами группы, сдающей экзамен, и является одинаковым для всех.

Оценка освоения профессиональных и общих компетенций осуществляется через оценку выполнения профессиональной задачи, исключая теоретические формы проверки и тестовые задания.

Каждому разделу (критерию) выполненного задания соответствует процент от общей оценки, в зависимости от важности данного задания.

Таблица 2.

**Критерии оценивания**

| **№ п/п** | **Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | **Критерий оценивания** | **Баллы** |
|---|---|---|---|
| 1. | Документирование хозяйственных операций и | Обработка первичных бухгалтерских документов | 6,00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ведение бухгалтерского учета активов организации | Проведение учета денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | 4,00 |
| | | Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | 16,00 |
| 2. | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | 8,00 |
| | | Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | 2,00 |
| 3. | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | 2,00 |
| | | Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | 2,00 |
| | | Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы | 6,00 |
| | | Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | 2,00 |
| | | Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологий для выполнения задач профессиональной деятельности | 2,00 |
| 4. | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | 6,00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | 24,00 |
| | | **ИТОГО (инвариантная часть)** | **80,00** |
| | | Проведение горизонтального анализа бухгалтерского баланса | 4,00 |
| | | Проведение вертикального анализа бухгалтерского баланса | 4,00 |
| | | Проведение анализа показателей ликвидности/платежеспособности /финансовой устойчивости/рентабельности | 4,00 |
| | | Формирование выводов по результатам анализа | 4,00 |
| | | Формирование отчета по результатам анализа | 2,00 |
| | | Владение терминологией при формировании выводов по результатам анализа | 2,00 |
| | | **ВСЕГО (вариативная часть)** | **20,00** |
| | | **ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)** | **100,00** |

Оценка, выраженная в процентах, переводится в пятибалльную шкалу:

| Оценка ГИА | «2» | «3» | «4» | «5» |
|---|---|---|---|---|
| Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах) | 0,00% - 19,99% | 20,00% - 39,99% | 40,00% - 69,99% | 70,00% - 100,00% |

Результаты государственного экзамена объявляются выпускникам в тот же день после оформления протокола заседания экспертной группы. Решение экспертной группы оформляется протоколом (Приложение 5).

### 5.2. Порядок организации и проведения защиты дипломной работы

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, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных компетенций.

Основные задачи дипломной работы как средства контроля и способа оценки подготовленности выпускника к практической деятельности:

- оценка уровня освоенных профессиональных компетенций в области экономики и бухгалтерского учета;
- закрепление навыков и практического опыта составления и проверки первичных бухгалтерских документов; составления корреспонденций счетов по хозяйственным операциям; ведение бухгалтерского учета;
- развитие навыков самостоятельного анализа деятельности хозяйствующих субъектов.

Темы дипломных работ определяются на заседании предметно-цикловой комиссии

Экономика и бухгалтерский учет. На основании личного заявления выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного работы (приложение 6), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тематика дипломной работы соответствует содержанию ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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 по колледжу. Темы дипломных работ приведены в Приложении 7.

В помощь студенту разрабатываются методические рекомендации по написанию дипломной работы (приложение 8).

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей её состава.

Дипломная работа оценивается по 4-х балльной системе: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

Объектом оценки является: форма доклада, содержание доклада, ответы на вопросы, содержание работы, уровень освоенных общих и профессиональных компетенций, иллюстративный материал, оформление работы, отзыв руководителя, рецензия.

При неудовлетворительной оценке в рецензии и/или отзыве студент не допускается к защите дипломной работы.

На защиту дипломной работы отводится 15 минут. Процедура защиты включает в себя доклад студента с презентацией (7-10 мин.), чтение отзыва и рецензии, вопросы ГЭК, ответы студента. Вопросы ГЭК должны соответствовать теме ДР.

Результаты дипломной работы объявляются выпускникам в тот же день после оформления протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего является решающим.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии и секретарём государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве колледжа.

Отзыв руководителя представлен в Приложении 9.

Рецензия представлена в Приложении 10.

Титульный лист дипломной работы представлен в приложении 11.

Индивидуальный лист защиты дипломной работы/дипломного проекта представлен в приложении 12.

Сводная и итоговая ведомости защиты дипломной работы представлена в Приложениях 13 и 14.

**5.3. Оценка сформированности общих компетенций выпускника**

Оценка сформированности общих компетенций выпускника происходит на заседании Государственной экзаменационной комиссии на защите дипломной работы. Для оценки сформированности общих компетенций выпускник предоставляет Государственной экзаменационной комиссии портфолио своих достижений и лист оценки (приложение 15),

подписанный руководителем учебного отдела и заместителем директора по внеучебной и воспитательной работе колледжа.

## VI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка 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 подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения демонстрационного 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 приказом по колледжу 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 назначается 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 демонстрационного экзамена, 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 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 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 колледжем 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 дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

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.

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

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

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

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.

Приложение 1

**ГРАФИК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА**

**График организации и проведения ГИА с 20.01.2025 по 02.03.2025 г.**

| № п/п | Мероприятие | Срок выполнения | Ответственный |
|---|---|---|---|
| 1. | Утверждение Программы государственной итоговой аттестации | до 28.06.2024 г. | Зам. директора по УР, Председатель ПЦК |
| 2. | Утверждение методических рекомендаций по выполнению ДР | до 28.06.2024 г. | Зам. директора по УР |
| 3. | Ознакомление обучающегося с Программой ГИА, требованиями к ДР, критериями оценки знаний, утвержденными образовательной организацией | до 01.07.2024 г. | Руководитель ДР специалисты УМО |
| 4. | Оформление личного заявления студентом на имя директора колледжа по выбранной теме ДР и демонстрационному экзамену | до 15.09.2024 г. | Руководитель ДР, специалисты УМО |
| 5. | Рассмотрение личных заявлений студентов на заседании предметно-цикловой комиссии | до 01.10.2024 г. | Председатель ПЦК, руководитель ДР |
| 6. | Издание приказа о закреплении тем ДР за студентами, назначении руководителей и консультантов | до 10.10.2024 г. | Начальник УМО |
| 7. | Составление графика консультаций по выполнению ДР, подготовки к ДЭ | до 01.11.2024 г. | Начальник УМО |
| 8. | Издание приказа о допуске к государственной итоговой аттестации | 15.01.2025 г. | Начальник УМО |
| 9. | Издание приказа о допуске к государственной итоговой аттестации – демонстрационному экзамену | 01.02.2025 г. | Начальник УМО |
| 10. | Выполнение ДР | с 23.12.2024 г. по 31.01.2025 г. | Руководитель ДР, консультанты |
| 11. | Контроль за выполнением ДР | с 23.12.2024 г. по 31.01.2025 г. | Руководитель ДР, председатель ПЦК, Кураторы групп, специалисты УМО |
| 12. | Подготовка письменного отзыва | до 04.02.2025 г. | Руководитель ДР |
| 13. | Организация рецензирования | до 04.02.2025 г. | Руководитель ДР Председатель ПЦК |
| 14. | Передача ДР в УМО с отзывом и рецензией | до 05.02.2025 г. | Руководитель ДР, Специалисты УМО |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15. | Приказ о допуске к государственной итоговой аттестации – защите ДР | 05.02.2025 г. | Начальник УМО |
| 16. | Организация и проведение предварительной защиты ДР | с 04.02.2025 г. по 06.02.2025 г. | Руководитель ДР, Председатель ПЦК, Начальник УМО |
| 17. | Государственная итоговая аттестация выпускников – демонстрационный экзамен | с 30.01.2025 г. по 27.02.2025 г. | Зам. директора по УР, Начальник УМО, председатель ПЦК |
| 18. | Государственная итоговая аттестация выпускников – защита дипломных работ | с 07.02.2025 г. по 27.02.2025 г. | Зам. директора по УР, Начальник УМО, руководитель ДР председатель ПЦК |

Приложение 2

Инфраструктурный лист ДЭ и план застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по компетенции Бухгалтерский учет

| Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| № | Наименование | Минимальные (рамочные) технические характеристики | Кол-во на 1 рабочее место | Единица измерени я | Кол-во на общее число рабочих мест | Код зоны площадки |
| | Перечень оборудования | | | | | |
| 1. | Персональный компьютер (системный блок) | ОС, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. Возможна замена на ноутбук или моноблок | 1 | шт | 10 | А |
| 2. | Монитор | Монитор ЖК 19" или больше | 1 | шт | 10 | А |
| 3. | Клавиатура | USB или беспроводная | 1 | шт | 10 | А |
| 4. | Мышь | USB или беспроводная | 1 | шт | 10 | А |
| 5. | Система для автоматизированного | Технологическая платформа для ведения учета в коммерческих организациях с | 1 | шт | 10 | А |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности | полной функциональностью (например 1С: Бухгалтерия 8), актуальная версия. | | | | |
| 6. | Информационная система | Информационная система для бухгалтера, актуальная версия | 1 | шт | 10 | А |
| 7. | Справочно-правовая система | Справочно-правовая система, актуальная версия | 1 | шт | 10 | А |
| 8. | Программное обеспечение для офисной работы | Программное обеспечение, способное работать с файлами xls, doc. | 1 | шт | 10 | А |
| 9. | Программное обеспечение для открытия файлов pdf | Программное обеспечение, способное открывать файлы pdf. | 1 | шт | 10 | А |
| 10. | Программное обеспечение для архивации | Поддержка архивов ZIP и RAR. | 1 | шт | 10 | А |
| 11. | Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир) | на формат А-4,черно-белая печать. Допускается 1 устройство на 2 участника | 1 | шт | 10 | А |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12. | Офисный стол | (ШхГхВ) не менее 1200х600х750 | 1 | шт | 10 | А |
| 13. | Офисный стул | стул офисный, без подлокотников | 1 | шт | 10 | А |
| 14. | Корзина для мусора | Корзина для мусора на 10л<br>Допускается 1 корзина на 2 участника | 1 | шт | 10 | А |
| **Перечень расходных материалов** | | | | | | |
| 1. | Ручка синяя | Ручка шариковая синяя | 1 | шт | 10 | А |
| 2. | Ручка красная | Ручка шариковая красная | 1 | шт | 10 | А |
| 3. | Карандаш | Карандаш простой чернографитный | 1 | шт | 10 | А |

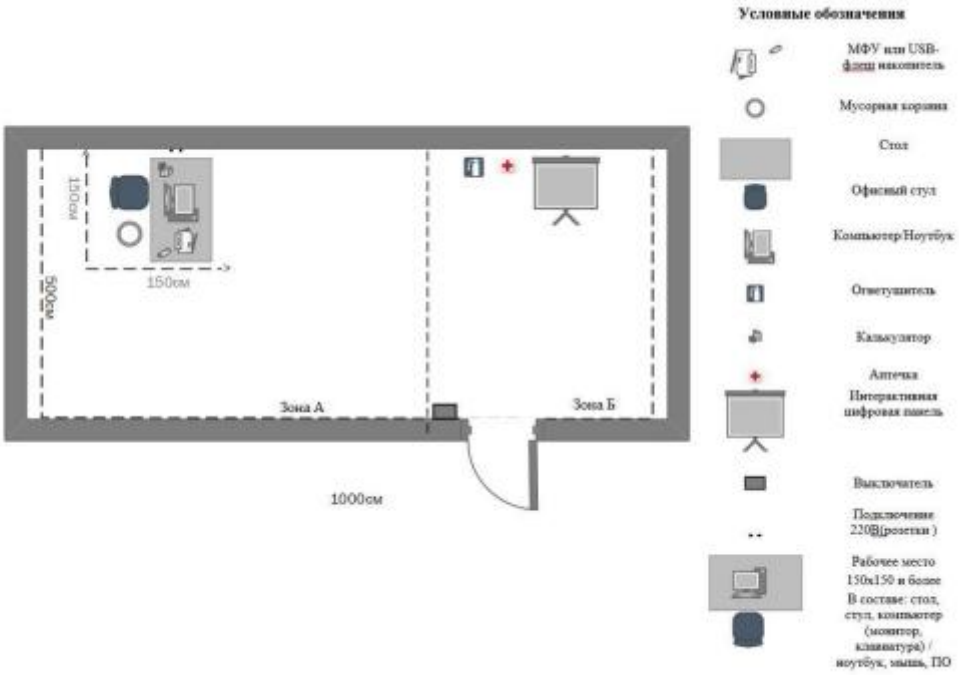
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4. | Файлы-вкладыши | Файлы-вкладыши А4 тонкие | 4 | шт | 40 | А |
| 5. | Папка-скоросшиватель | На формат А-4, пластиковая | 2 | шт | 20 | А |
| 6. | Бумага | А4 для оргтехники, пачка 500 листов | 0,25 | пачка | 2,5 | А |
| 7. | Линейка | Не менее 25 см | 1 | шт | 10 | А |
| 8. | Ластик | Ластик каучуковый | 1 | шт | 10 | А |
| 9. | Степлер с набором скоб | Степлер 24/6 с набором скоб | 1 | шт | 10 | А |
| 10. | Антистеплер | Антистеплер без фиксатора | 1 | шт | 10 | А |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11. | Дырокол | Дырокол с линейкой | 1 | шт | 10 | А |
| 12. | Зажим для бумаг | Зажим для бумаг 25 мм | 1 | шт | 10 | А |
| 13. | Точилка | Точилка для карандашей без контейнера. | 1 | шт | 1 | А |
| 14. | Ножницы | Ножницы канцелярские. | 1 | шт | 1 | А |
| 15. | Скрепки | Скрепки канцелярские, 100 шт | 0,2 | упаковка | 2 | А |
| 16. | Картридж | Для МФУ запасной | 1 | шт | 1 | А |
| 17. | Короб архивный | Картон, не менее 325х235х180 | 0,2 | шт | 2 | А |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности** | | | | | | |
| 1. | Салфетки влажные | Салфетки влажные (гигиенические), 10 шт в упаковке | 1 | упаковка | 10 | А |
| 2. | Огнетушитель | Огнетушитель углекислотный ОУ-1 или аналог | 1 | шт | 1 | А |
| 3. | Аптечка медицинская | Аптечка для оказания первой помощи на производстве и в рабочих кабинетах | 1 | шт | 1 | А |
| **Оборудование и расходные материалы для экспертов** | | | | | | |
| **Перечень оборудования** | | | | | | |
| 1. | Персональный компьютер (системный блок) | ОС, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. Возможна замена на ноутбук или моноблок | 1 | шт | 2 | А |
| 2. | Монитор | Монитор ЖК 19" или больше | 1 | шт | 2 | А |
| 3. | Клавиатура | USB или беспроводная | 1 | шт | 2 | А |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4. | Мышь | USB или беспроводная | 1 | шт | 2 | А |
| 5. | Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир) | на формат А-4,черно-белая печать | 1 | шт | 1 | А |
| 6. | Офисный стол | (ШхГхВ) не менее 1200х600х750 | 1 | шт | 2 | А |
| 7. | Офисный стул | стул офисный, без подлокотников | 1 | шт | 4 | А |
| **Перечень расходных материалов** | | | | | | |
| 8. | Ручка синяя | Ручка шариковая синяя | 1 | шт | 3 | А |
| 9. | Карандаш | Карандаш простой чернографитный заточенный | 1 | шт | 2 | А |
| | | | | | | |
| 10. | Файлы-вкладыши | Файлы-вкладыши А4 тонкие | 1 | шт | 10 | А |
| 11. | Папка-скоросшиватель | на формат А-4, пластиковая | 1 | шт | 2 | А |
| 12. | Бумага А4 | Бумага А4 для оргтехники, белая, пачка 500 л. | 0,25 | пачка | 2,5 | А |

**Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА**



Приложение 3

Комплект оценочных материалов демонстрационного экзамена по компетенции Бухгалтерский учет профильного уровня

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

Задание модуля 1:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизацииучета 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 регистрыбухгалтерского 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.

Данные для выполнения задания модуля представлены вприложении А к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерскогоучета (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, оборотно-сальдовые 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 автоматизацииучета и офисные программы:

– произвести расчеты по оплате труда;

– определить суммы удержаний из заработной оплатысотрудников;

– отразить списание недостачи;

– отразить учет доходов и расходов организации, определитьфинансовый результат.

Данные для выполнения задания модуля представлены вприложении Б к образцам задания.

Выполнениезадания предусматривает использованиеспециализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечениядля офисной работы, справочно-правовых систем.

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

– документы по начислению и удержанию из заработнойплаты;

учетные регистры за период, указанный в задании (карточкусчета 94; анализ счетов 90, 91).

Модуль 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Задание модуля 3:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизацииучета и офисные программы:

– оформить уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;

– оформить оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;

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

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерскогоучета (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, авансовыхплатежей по налогам, страховых взносов;

– документы на оплату начисленных налогов и сборов вбюджет;

учетные регистры за период, указанный в задании по счетам68, 69.

Модуль 4: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Задание модуля 4:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизацииучета и офисные программы:

– определить остатки по счетам на отчетную дату;

– определить финансовый результат деятельности организации;

– провести реформацию баланса. Условно текущий налог на прибыль определяется как 20%;

– сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета офинансовых результатах;

– рассчитать уровень существенности ошибки.

Данные для выполнения задания модуля представлены вприложении Г к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно- правовых 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).

***Вариативная часть***

Анализ бухгалтерской отчетности

Необходимо, применяя офисные программы:

– провести анализ финансовой отчетности, сформировав аналитические таблицы (анализ бухгалтерского баланса, анализ ликвидности);

– определить мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения и обосновать расчетами их эффективность;

– сформировать отчет руководству организации по результатам проведенного анализа в виде презентации.

При анализе отчетности провести:

1) анализ бухгалтерского баланса (рассчитать структуру бухгалтерского баланса, определить динамику показателей отчета и структуры, определить темп изменения показателей);

2) анализ показателей ликвидности и их динамику.

Участнику необходимо создать и распечатать (сохранить в электронном виде) пакет документации, включающий:

- расчеты по результатам анализа финансовой отчетности и предлагаемых мероприятий (аналитические таблицы);

отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности, оформленный в виде презентации.

Приложение 4

*«УТВЕРЖДАЮ»*

*_____*

*(подпись)*

*Заместителю директора по УР*
*АНПОО «Международный Восточно-Европейский колледж»*
*И.В. Комисаровой*
*студента(ки) _____ курса,*
*группы_____*
*Формы обучения – заочной*
*Специальность –* **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

*ФИО* _____

*тел.:*_____

*заявление.*

*Прошу разрешить мне пройти процедуру Государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования* _____

_____

*(код и наименование специальности/профессии)*

*в форме демонстрационного экзамена профильного уровня.*

*Дата* _____ *г.*

*Подпись*_____

Приложение 5

Протокол демонстрационного экзамена

Специальность _____

Компетенция _____

Центр проведения ДЭ: АН ПОО «Международный Восточно-Европейский колледж»

Образовательная организация: АН ПОО «Международный Восточно-Европейский колледж»

Дата _____ Группа _____

| № п/п | ФИО студента | Баллы | Итоговая оценка |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Главный эксперт _____/ _____/
Председатель ГЭК* _____/ _____/

Экспертная группа: _____/ _____/
_____/ _____/
_____/ _____/
_____/_____/
_____/ _____/

Секретарь ГЭК _____/ _____/
*или зам председателя ГЭК

Приложение 6

*«УТВЕРЖДАЮ»*

*_____*

*(подпись)*

*Заместителю директора по УР*
*АНПОО «Международный Восточно-Европейский колледж»*
*И.В. Комисаровой*
*студента(ки) _____ курса,*
*группы_____*
*Формы обучения – заочной*
*Специальность –* **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
*ФИО*

*тел.:_____*

*заявление.*

*Прошу Вас утвердить тему дипломной работы: ……_____*

*(название темы ДР с указанием организации объекта исследования)*

*Дата _____ г.*

*Подпись_____*

*Председатель ПЦК* _____ _____
*(Ф.И.О.)*

*Руководитель работы* _____
*(ученая степень, звание, фамилия и инициалы)*

*«____» _____ 2023 г.*

Приложение 7

Темы дипломных работ

1. Учет и анализ наличия и движения основных средств
2. Учет и анализ эффективности использования основных средств
3. Учет и анализ амортизации основных средств
4. Учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда
5. Учет расчетов с персоналом по оплате труда и анализ фонда оплаты труда
6. Учет кассовых операций и анализ денежных средств
7. Учет и анализ операций по расчетному счету
8. Учет и анализ продажи готовой продукции
9. Учет и анализ реализации продукции (работ, услуг)
10. Учет и анализ финансовых результатов деятельности предприятия
11. Учет и анализ финансовых результатов от обычных видов деятельности
12. Учет и анализ прочих доходов и расходов
13. Учет и анализ расходов организации
14. Учет и анализ доходов организации
15. Учет и анализ использования прибыли
16. Учет и анализ товаров
17. Учет и анализ материалов
18. Учет и анализ производственных (товарных) запасов
19. Учет и анализ наличия и движения животных на выращивании и откорме
20. Учет и анализ затрат и источников финансирования ремонта основных средств
21. Учет и анализ себестоимости ремонтных работ
22. Учет и анализ затрат на производство продукции (работ, услуг)
23. Учет и анализ затрат на капитальные вложения
24. Учет и анализ продажи товаров в розничной торговле
25. Учет и анализ расходов по управлению и организации производства
26. Учет и анализ расчетов по кредитам и займам
27. Учет и анализ расчетов с бюджетом по налогам и сборам (можно по отдельным видам налогов)
28. Учет и анализ расчетов с дебиторами и кредиторами
29. Учет и анализ расчетов с персоналом по прочим операциям
30. Учет и анализ расчетов с подотчетными лицами
31. Учет и анализ расчетов с покупателями (заказчиками) и поставщиками (подрядчиками)
32. Учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками
33. Учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками
34. Учет и анализ собственного капитала и резервов (можно по отдельным их видам)
35. Учет и анализ целевого финансирования
36. Учет затрат и анализ эффективности использования грузового автотранспорта

Приложение 8

Методические рекомендации по написанию дипломной работы

К программе ГИА прикладываются конкретные методические рекомендации.

Приложение 9

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www. mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

# ОТЗЫВ
## руководителя дипломной работы

Дипломная работа выполнена
Студентом_____ группы _____
*(Ф.И.О. полностью)*

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

Тема дипломной работы:_____
_____

Руководитель _____
*(Ф.И.О. полностью, должность)*

Дата представления работы « ____» _____ 202_ г.

| Объект оценки/ Освоенные профессиональные компетенции | Содержание объекта оценки/ Критерии оценки | Количество баллов | |
|---|---|---|---|
| | | Максимальное | Фактическое |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов. | 1 | |
| | Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов. | 1 | |
| | Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. | 1 | |
| | Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел. | 1 | |
| | Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры. | 1 | |
| | Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами | 1 | |
| **ПК** 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством | Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета. | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | 4 | |
| | Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом. | 2 | |
| **ПК** 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Правильное отражение в учете кассовых операций, | 2 | |
| | Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных счетах | 2 | |
| **ПК 1.4** Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Правильность отражения в учёте аналитического учета по теме исследования | 4 | |
| | Правильность отражения в учёте синтетического учета по теме исследования | 6 | |
| | Качество, проведенного анализа имущественного и финансового положения объекта исследования | 2 | |
| | **Всего** | **30** | |

Студент _____ при выполнении дипломной работы проявил(а) себя следующим образом:

1. Степень творчества, самостоятельности, работоспособности:

_____
_____
_____
_____

2. Уровень профессиональной подготовки студента:

_____
_____
_____
_____

3. Общее заключение:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Задание на дипломную **работу** выполнено **полностью (не полностью).** Подготовка студента **соответствует (в основном соответствует, не соответствует)** требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности.

Руководитель дипломной работы _____
*(Ф.И.О. полностью)*

_____

*(место работы и должность)*

_____ «___»_____202_г.
*(подпись)*

Приложение 10

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www. mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

# РЕЦЕНЗИЯ
# НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Дипломная работа выполнена
студентом_____ группы _____
*(Ф.И.О. полностью)*

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

Тема дипломной работы: _____
_____

Руководитель _____
*(Ф.И.О. полностью, должность)*

Рецензент _____
*(Ф.И.О. полностью)*

_____
*( место работы и должность)*

Дата представления работы «__» _____ 202_г.

| Объект оценки/ Освоенные профессиональные компетенции | Содержание объекта оценки/ Критерии оценки | Количество баллов | |
|---|---|---|---|
| | | Максимальное | Фактическое |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов. | 1 | |
| | Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов. | 1 | |
| | Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. | 1 | |
| | Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел. | 1 | |
| | Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры. | 1 | |
| | Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами | 1 | |
| **ПК** 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета | Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета. | 2 | |
| | Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | 4 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| организации. | Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом. | 2 | |
| **ПК** 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Правильное отражение в учете кассовых операций, | 2 | |
| | Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных счетах | 2 | |
| **ПК 1.4** Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Правильность отражения в учёте аналитического учета по теме исследования | 4 | |
| | Правильность отражения в учёте синтетического учета по теме исследования | 6 | |
| | Качество, проведенного анализа имущественного и финансового положения объекта исследования | 2 | |
| | **Всего** | **30** | |

## ОЦЕНКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

1. Отмеченные достоинства:

2. Отмеченные недостатки:

3. Заключение о соответствии дипломной работы заданию, степени актуальности и практической значимости работы, оценка качества выполнения каждого раздела работы, степени разработки поставленных вопросов:

4. Общая оценка качества выполнения работы:
   Дипломная работа выполнена на высоком (достаточно высоком, среднем, низком) уровне.
   Можно добавить комментарий

5. Заключение о возможности присвоения студенту квалификации:

Рецензент _____
*(Ф.И.О. полностью)*

_____

*(место работы и должность)*

Рецензент _____ «__» _____ 202_г.
*(подпись)*

Приложение 11

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www. mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

# ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему: _____

_____

Выполнил студент группы _____ _____ _____
*подпись* *ФИО*

Специальность, форма обучения **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), заочная**

Руководитель _____ _____
*подпись* *ФИО*

**Допущен к защите в ГЭК**
Председатель ПЦК _____ _____
*подпись* *ФИО*

«_____» _____ 20____г.

Заместитель директора по учебной работе _____ И. В. Комисарова
*подпись*

«_____» _____ 20____г.

г. Ижевск 2025 г.

Приложение 12

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www. mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

**Индивидуальный лист оценки**
**защиты дипломной работы**

«_____» _____ 20___г. Группа _____

Студент _____
(ФИО)

Специальность _____

Член ГЭК _____
(ФИО)

| Объект оценки/ Освоенные общие и профессиональные компетенции | Содержание объекта оценки/Критерии оценки | Оценка критерия | Фактичес-кое количество баллов |
|---|---|---|---|
| **1. Форма доклада** | Самостоятельный устный доклад без чтения текста с соблюдением установленного регламента | 4 | |
| | Доклад с частичным зачитыванием текста, незначительным нарушением регламента | 3 | |
| | Доклад в форме безотрывного чтения текста с явным нарушением регламента | 2 | |
| | Доклад в форме безотрывного чтения текста, с ошибками произношения слов, с явным нарушением регламента | 1 | |
| **2. Содержание доклада** | Полно и ясно изложена суть работы, показаны реальный вклад автора в разработку и практическая значимость работы | 5 | |
| | Суть работы и вклад автора понятны, но присутствуют не значительные замечания к содержанию доклада | 4 | |
| | Суть работы понятна, вклад автора в разработку недостаточно ясен, практическая значимость не конкретизирована | 3 | |
| | Сущность решенных задач не полностью раскрыта, вклад автора в разработку не отражен, практическая значимость работы не подчеркнута | 2 | |
| | Сущность решенных задач не раскрыта, вклад автора в разработку не отражен, практическая значимость работы отсутствует | 1 | |
| **3. Ответы на вопросы** | Четко, лаконично и по существу даны ответы на все вопросы | 5 | |
| | Присутствуют не значительные замечания по существу ответа | 4 | |
| | Некоторая часть вопросов вызвала затруднения с ответом | 3 | |
| | Ответы большей частью не по существу, что вызвало большое количество дополнительных вопросов | 2 | |
| | Ответы на вопросы отсутствуют | 1 | |
| **4. Содержание работы** | Полностью соответствует заданию и требованиям | 4 | |
| | Отражено не все содержание разделов работы | 3 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Материал в своем большинстве не отражает содержания работы | 2 | |
| | Соответствует, но с серьезными отступлениями | 1 | |
| **5. Иллюстрированный материал** | Полностью наглядно отражает основное содержание всех разделов дипломной работы | 4 | |
| | Отражено не все содержание разделов работы | 3 | |
| | Материал в своем большинстве не отражает содержания работы | 2 | |
| | Иллюстрированный материал отсутствует или имеются замечания по его представлению | 1 | |
| **6. Оформление работы** | Аккуратное оформление, соблюдены все требования методических указаний, результаты расчетов оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм | 3 | |
| | Незначительные нарушения требований по оформлению | 2 | |
| | Небрежность в оформлении, незначительные нарушения требований по оформлению | 1 | |
| | Небрежность в оформлении, оформление не соответствует требованиям | 0,5 | |
| **7.Свободная ориентация автора в работе** | Автор свободно ориентируется в ДР | 5 | |
| | Автор хорошо ориентируется в ДР, но допускает не значительные неточности | 4 | |
| | Автор хорошо ориентируется в ДР, но допускает неточности | 3 | |
| | Автор хорошо ориентируется в ДР, но допускает значительные неточности | 2 | |
| | Автор слабо ориентируется в ДР | 1 | |
| **8. Внешняя рецензия** | Количество баллов, проставленных во внешней рецензии | 30 | |
| **9. Отзыв руководителя на ДР** | Количество баллов, проставленных в отзыве руководителя | 30 | |
| **10. Уровень освоенных общих компетенций** | Количество баллов, проставленное в сводной ведомости оценки сформированности ОК | 10 | |
| | Всего | Max 100 | |

## Таблица перевода первичных баллов в оценку по пятибалльной шкале

| № | Суммарный балл | Оценка по пятибалльной шкале |
|---|---|---|
| 1. | 85-100 | Отлично |
| 2. | 70-84,9 | Хорошо |
| 3. | 55-69,9 | Удовлетворительно |
| 4. | Менее 55 | Неудовлетворительно |

**Оценка** _____

Член ГЭК: _____/ _____/

Приложение 13

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

**ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
Дата _____ Группа _____
Председатель ГЭК:
Зам. Председателя ГЭК:
Члены ГЭК:
Секретарь ГЭК:

| № п/п | ФИО студента | Балл и оценка члена ГЭК | | | | | | | | | | Среднее значение среднего балла | Оценка |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ФИО _____ | | ФИО _____ | | ФИО _____ | | ФИО _____ | | ФИО _____ | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Председатель ГЭК _____/ _____/

Зам. Председателя ГЭК _____/ _____/

Члены ГЭК: _____/ _____/

_____/ _____/

_____/ _____/

_____/_____/

_____/ _____/

Секретарь ГЭК _____/ _____/

Приложение 14

**ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ**
**ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

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

Дата _____ Группа _____

Зам. Председателя ГЭК _____
Члены ГЭК _____
_____
_____
_____
секретарь ГЭК _____

| № п/п | ФИО студента | № протокола | Баллы | Итоговая оценка |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Число студентов на защите_____
Из них получивших:
«Отлично»_____ «Хорошо»_____
«Удовлетворительно»_____ «Неудовлетворительно»_____
Число студентов не допущенных к защите_____
Число студентов не явившихся на защиту_____

Председатель ГЭК _____/ _____/

Зам. Председателя ГЭК _____/ _____/

Члены ГЭК: _____/ _____/
_____/ _____/
_____/ _____/
_____/_____/
Секретарь ГЭК _____/ _____/

Приложение 15

**Индивидуальный лист оценки сформированности общих компетенций специалиста среднего звена**

**(портфолио достижений обучающегося заочного отделения)**

**ФИО студента** _____ **Группа** _____

| Раздел | Общие компетенции | Критерии оценки | Баллы | Оценка студента |
|---|---|---|---|---|
| 1. Самопрезентация | | 1.1.Присутствие в портфолио блока «Самопрезентация» | 1 | |
| 2. Достижения в освоении основной образовательной программы | | 2.1.Средний балл успеваемости по курсам:<br>- 5,0 | 2 | |
| | | - 4,6-4,9 | 1,5 | |
| | | - 4,0-4,5 | 1 | |
| | | - ниже 4,0 | 0,5 | |
| | | 2.2.Средний балл за курсовые работы:<br>- 5,0 | 1 | |
| | | - 4,0-4,9 | 0,5 | |
| | | - менее 4,0 баллов | 0 | |
| 3. Освоение дополнительных образовательных программ | | 3.1.Студент освоил дополнительные образовательные программы (1 балл за каждую освоенную программу, подтвержденную документально) | 0,1 и более | |
| 4. Исследовательская и проектная деятельность | | 4.1.Участие в олимпиадах, чемпионатах профессионального мастерства, конференциях, форумах, семинарах и др. | | |
| | | участие в мероприятии колледжа, своего предприятия (за каждое мероприятие) | 0,2 | |
| | | участие во внешних мероприятиях (за каждое мероприятие) | 0,3 | |
| | | результативное участие, призовые места (за каждое мероприятие) | 0,4 | |
| | | 4.2.Участие в проектной деятельности | | |
| | | уровень колледжа, своего предприятия (за каждый проект) | 0,2 | |
| | | уровень района, города, республики, Российской Федерации мероприятиях (за каждый проект) | 0,3 | |
| | | 4.3.Результативное участие, призовые места (за каждый проект) | 0,4 | |
| 5. Достижения в общественной работе | | 5.1.Участие в студенческом самоуправлении/ общественных объединениях (за каждый диплом) | 0,1 и более | |
| | | 5.2.Участие в спортивных мероприятиях | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | участие в мероприятии колледжа, своего предприятия (за каждое мероприятие) | 0,2 | |
| | | участие во внешних мероприятиях (за каждое мероприятие) | 0,3 | |
| | | результативное участие, призовые места (за каждое мероприятие) | 0,4 | |
| | | 5.3.Творческие достижения студента | | |
| | | участие в мероприятии колледжа, своего предприятия (за каждое мероприятие) | 0,2 | |
| | | участие во внешних мероприятиях (за каждое мероприятие) | 0,3 | |
| | | результативное участие, призовые места (за каждое мероприятие) | 0,4 | |
| | | 5.4.Участие в военно-патриотических мероприятиях (за каждый диплом, подтверждающий участие) | 0,1 и более | |
| | | 5.5.Участие в волонтерской деятельности (за каждый диплом, подтверждающий участие) | 0,1 и более | |
| | | | **ИТОГО БАЛЛОВ** | |

Начальник УМО _____ _____

Заместитель директора по внеучебной и воспитательной работе _____ _____