

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»  
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
/ Ю.В. Федосеева  
19 » 11 2024.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация выпускника: бухгалтер

Магнитогорск, 2025 г.

**ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой комиссией  
Экономики и сферы обслуживания  
Председатель /Н.Н. Колесникова  
Протокол № 2 от «29» октября 2025г


Педагогическим советом МпК  
Председатель /Ю.В. Федосеева  
Протокол № 2 от «19» ноября 2025г

**Составители:**


преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»  
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 А.И. Артемьева


преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»  
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 Н.Н. Колесникова

преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»  
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»


 И.В. Леонова

Заведующий отделением  
№3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»  
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 /Л.А. Закирова

**Согласовано:**

Заместитель директора по учебной работе  
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 / О.П. Науменко

Заместитель директора по управлению качеством образования  
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 / С.А. Бычик

**Внешняя экспертиза**

Главный бухгалтер ООО «Бюро независимых  
экспертиз и оценки»  
М.П.



 / О.Г. Трубицына

Программа государственной итоговой аттестации составлена на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства науки и образования Российской Федерации от 05.02.2018г. № 69; СМК-К-О-ПВД-3/2-15-25 Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения .....	4
2 Форма, объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации .....	7
3 Порядок подготовки к государственной итоговой аттестации.....	8
4 Порядок подготовки дипломной работы.....	13
4.1 Общие положения .....	13
4.2 Выбор темы дипломной работы .....	14
4.3 Порядок защиты дипломной работы .....	15
4.4 Критерии оценки дипломной работы .....	15
5 Программа и порядок проведения демонстрационного экзамена.....	18
5.1 Общие положения .....	18
5.2 Типовое задание для демонстрационного экзамена профильного уровня .....	20
5.2.1 Структура и содержание типового задания .....	20
5.3 Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена .....	20
6 Оценивание результатов ГИА.....	23
7 Условия реализации программы государственной итоговой аттестации .....	24
7.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	24
7.2 Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации .....	24
8 Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена .....	27
Приложение 1 .....	28
Тематика дипломных работ по специальности .....	28
Приложение 2.....	31
Форма отзыва руководителя дипломной работы .....	31
Приложение 3 .....	32
Форма листа нормоконтроля .....	32
Приложение 4.....	35
Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена .....	35
Приложение 5 .....	41
Матрица оценок общих и профессиональных компетенций.....	41

## 1 Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) присваивается квалификация: бухгалтер.

Программа ГИА является частью ОПОП по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

### Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
<b>В соответствии с ФГОС</b>	
ВД 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ВД 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ВД 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ВД 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ВД 06 Выполнение работ по должности Кассир	ПМ 06 Выполнение работ по должности Кассир

## Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
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
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	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
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
	ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
	ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды 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
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (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
Выполнение работ по должности Кассир	ПК 6.1 Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами.
	ПК 6.2 Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью.
	ПК 6.3 Определять платежность денежных средств.
	ПК 6.4 Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации.
	ПК 6.5 Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники.

Выпускники, освоившие программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломной работы

## **2 Форма, объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации**

Для выпускников, осваивающих ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом специальности составляет 6 недель, которые распределяются на:

- подготовку к демонстрационному экзамену;
- проведение демонстрационного экзамена;
- подготовку дипломной работы;
- нормоконтроль дипломной работы;
- предварительную защиту дипломной работы;
- защиту дипломной работы.

### 3 Порядок подготовки к государственной итоговой аттестации

Процедура подготовки государственной итоговой аттестации включает следующие организационные меры:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>Общие положения</b>			
1.	Ознакомление с программой ГИА	до 01.12.2025	Заведующий отделением Классный руководитель Обучающийся
2.	Прием заявлений на предоставление особых условий в процессе ГИА (для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ)	до 01.12.2025	Заведующий отделением Классный руководитель
3.	Приказ о допуске к ГИА	за неделю до начала работы ГЭК	Заведующий отделением
4.	Ознакомление обучающихся с приказом о допуске к ГИА	за неделю до начала работы ГЭК	Заведующий отделением
5.	Прием заявлений на апелляцию по нарушениям в порядке ГИА	в день аттестационного мероприятия	Апелляционная комиссия
6.	Прием заявлений на апелляцию по несогласию с результатами ГИА	на следующий рабочий день после аттестационного мероприятия	Апелляционная комиссия
7.	Предоставление секретарем ГЭК в апелляционную комиссию пакета документов (в случае несогласия с результатами ГИА)	на следующий день после подачи заявления	Секретарь ГЭК
8.	Работа апелляционной комиссии	в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления	Председатель АК
9.	Предоставление протокола заседания апелляционной комиссии в ГЭК (в случае нарушения порядка ГИА)	на следующий день после принятия положительного решения по заявлению	Секретарь ГЭК
10.	Ознакомление обучающегося с протоколом апелляционной комиссии	в течение 3 рабочих дней после заседания	Председатель АК
11.	Анкетирование выпускников и работодателей по вопросам	во время	Заведующий

	содержания и организации ГИА	прохождения ГИА	отделением
12.	Организация дополнительной процедуры ГИА для лиц, не прошедших по уважительной причине	не позднее 4 месяцев со дня подачи заявления	Ответственные по распоряжению
13.	Повторное прохождение ГИА для лиц, не прошедшим ГИА по уважительной причине	не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником	Ответственные по распоряжению Обучающийся
14.	Повторное прохождение ГИА для лиц, не прошедших ГИА по неуважительной причине, и выпускников, получивших на ГИА неудовлетворительные результаты	не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые	Ответственные по распоряжению Обучающийся
<b>Защита дипломной работы</b>			
15.	Утверждение темы дипломной работы и закрепление обучающегося за руководителем (консультантами)	за неделю до начала преддипломной практики	Заведующий отделением руководители дипломной работы
16.	Выдача индивидуальных заданий на дипломную работу	за неделю до начала преддипломной практики	Заведующий отделением Руководители дипломной работы
17.	Прохождение обучающимися преддипломной практики	в соответствии с графиком учебного процесса	Руководители ПДП
18.	Утверждение графика подготовки дипломной работы (графика консультаций)	за 2 недели до начала подготовки	Начальник УМЧ Заведующий отделением
19.	Контроль за ходом выполнения дипломной работы	в течение всего времени подготовки дипломной работы	Руководители дипломной работы
20.	Проведение процедуры нормоконтроля дипломной работы	за неделю до даты защиты	Нормоконтролер
21.	Утверждение графика защиты дипломной работы	не позднее, чем за две недели до начала защит	Заведующий отделением
22.	Составление графика предварительной защиты дипломной работы	не позднее, чем за неделю до начала защит	Заведующий отделением
23.	Проведение предварительной защиты дипломной работы	не позднее,	Заведующий

		чем за неделю до начала защит	отделением Руководители дипломной работы
24.	Предоставление дипломной работы на отделение	за один день до защиты	обучающиеся Руководители дипломной работы
25.	Проведение заседаний ГЭК	по утвержденном у расписанию	Заведующий отделением Секретарь ГЭК
26.	Объявление результатов защиты дипломной работы	в день защиты	Председатель ГЭК
<b>Демонстрационный экзамен</b>			
27.	Сбор заявлений на выбор уровня демонстрационного экзамена	до 01.12.2025	Заведующий отделением
28.	Распределение экзаменационных групп с учетом пропускной способности площадки	за 3 месяца до проведения демонстрационного экзамена	Заведующий отделением; Классный руководитель Заведующий ОМ по СПО
29.	Регистрация обучающихся в системе Цифровая платформа	за 20 календарный день до начала демонстрационного экзамена	Обучающиеся Классный руководитель Заведующий отделением Заведующий ОМ по СПО
30.	Формирование экзаменационных групп в системе Цифровая платформа	за 20 календарный день до начала демонстрационного экзамена	Заведующий ОМ по СПО
31.	Ознакомление с планом демонстрационного экзамена, включающим в себя место расположения центра проведения экзамена, дату и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемую продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена	не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена	Заведующий отделением
32.	Участие в проверке готовности центра проведения экзамена	не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамен	Главный эксперт, экспертная группа, технический эксперт, обучающиеся
33.	Распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой и их ознакомление с рабочими местами и оборудованием, а также с графиком работы на площадке и необходимой документацией	за 1 день до даты проведения демонстрационного экзамен	Главный эксперт, экспертная группа, обучающиеся
34.	Выдача участникам задания на демонстрационный экзамен	в день проведения демонстрационного экзамен	Главный эксперт, обучающиеся
35.	Ознакомление с заданием, ответы на вопросы по заданию	в день проведения демонстрационного экзамен	Главный эксперт, обучающиеся

36.	Подписание протокола об ознакомлении участников с заданием	в день проведения демонстрационного экзамен	Главный эксперт, обучающиеся
37.	Проведение демонстрационного экзамена	в день проведения демонстрационного экзамен	Главный эксперт, экспертная группа, обучающиеся
38.	Получение паспорта компетенций	на следующий день после окончания демонстрационного экзамена	Обучающиеся
<b>Организация учета результатов ПА в форме ДЭ при оценке результатов ГИА в форме ДЭ</b>			
39.	Информирование обучающихся о возможности учета результатов ПА в форме ДЭ при оценке результатов ГИА в форме ДЭ (раздаточные материалы для обучающихся (информация на сайте))	Сентябрь	Заведующие отделениями, ОПЦ
<i>В случае если ДЭ в рамках ПА и ДЭ в рамках ГИА проводятся с использованием одного КОД</i>			
40.	Подача обучающимся заявления в ГЭК об учете результатов ПА в форме ДЭ при оценке результатов ГИА в форме ДЭ	Начиная со следующего дня после проведения ДЭ ПА (не позднее 14 рабочих дней до запланированного заседания ГЭК)	Обучающиеся
41.	Проведение заседания ГЭК по заявлению обучающегося: рассмотрение заявления; запрос дополнительных материалов; установление соответствия ВД, профессиональных и общих компетенций и заданий; принятие решения об учете/отказе в учете; оформление протокола (заявление обучающегося, протокол ДЭ в рамках ПА, протокол заседания ГЭК)	Не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения ДЭ	ГЭК
42.	Доведение решения ГЭК до обучающегося и ГЭ	Не позднее 5 рабочих дней до начала ГИА в форме ДЭ	ГЭК
43.	Проведение ДЭ в рамках ГИА. Внесение результатов в ИСО (оценочная ведомость ПА в форме ДЭ, протокол заседания ГЭК)	День проведения ДЭ в рамках ГИА	Главный эксперт
44.	Проведение заседания ГЭК по результатам ДЭ в рамках ГИА: рассмотрение результатов ДЭ в рамках ГИА; принятие решение о выставлении оценок по итогам ГИА; оформление протокола (протокол ГЭК с результатами ДЭ в рамках ГИА)	День проведения ДЭ в рамках ГИА	ГЭК
<i>В случае если ПА и ГИА в форме ДЭ проводятся по разным КОД</i>			
45.	Подача обучающимся заявления в ГЭК об учете результатов ПА в форме ДЭ при оценке результатов ГИА в форме ДЭ	Не позднее чем за 14 рабочих дней до запланированного заседания ГЭК	Обучающийся
46.	Проведение заседания ГЭК на основании заявления обучающегося: рассмотрение заявления; запрос дополнительных материалов (по необходимости); установление соответствия видов деятельности, профессиональных и общих компетенций; принятие решения об учете/отказе в учете; оформление протокола (заявление обучающегося, матрица соответствия, протокол заседания ГЭК,	Не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения ДЭ	ГЭК

	иные документы по запросу ГЭК)		
47.	Доведение решения ГЭК до обучающегося и главного эксперта (далее – ГЭ)	Рекомендованный срок: не позднее 5 рабочих дней до начала ГИА в форме ДЭ	ГЭК
48.	Проведение ДЭ в рамках ГИА. Внесение результатов в информационную систему Оператора (оценочная ведомость ПА в форме ДЭ)	День проведения ДЭ ГИА	Главный эксперт
49.	Проведение заседания ГЭК по результатам ДЭ в рамках ГИА: рассмотрение результатов ДЭ в рамках ГИА; принятие решение о выставлении оценок по итогам ГИА; оформление протокола (итоговый протокол ГЭК с результатами ГИА в форме ДЭ)	День проведения ДЭ в рамках ГИА	ГЭК

## 4 Порядок подготовки дипломной работы

### 4.1 Общие положения

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломная работа представляет собой законченное самостоятельное исследование, в котором решается конкретная задача, соотносящаяся с содержанием программы подготовки специалистов среднего звена.

При выполнении дипломной работы, обучающийся должен показать способность, опираясь на полученные знания, умения и сформированные общие и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Обучающийся, выполняющий дипломную работу должен продемонстрировать сформированность общих и профессиональных компетенций.

Ответственность за содержание дипломной работы, достоверность всех приведенных данных несет обучающийся - автор работы.

Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков, общих и профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
- ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- ПК 1.1 Обращивать 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
- ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
- 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 2.6 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
- ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
- ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
- ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды 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
- ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
- ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
- ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
- ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

#### **4.2 Выбор темы дипломной работы**

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы на основе утвержденной тематики в соответствии с приложением 1. Тема дипломной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования целесообразности ее разработки для практического применения.

Обязательным требованием для дипломной работы является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Утверждение темы дипломной работы и закрепление обучающегося за руководителем оформляется приказом ректора.

#### **Функции руководителя дипломной работы**

Для подготовки дипломной работы - каждому обучающемуся назначается руководитель. Руководитель дипломной работы осуществляет общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- уточнение темы дипломной работы с учетом фактического материала, собранного в ходе производственной (преддипломной) практики, определение содержания пояснительной записки и графической части дипломной работы, составление задания и графика выполнения дипломной работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;

– постоянный контроль за сроками и ходом выполнения дипломной работы, своевременностью и качеством написания отдельных глав и разделов работы, в том числе соответствие дипломной работы установленным требованиям к оформлению текстового и графического материалов;

- помощь в подготовке текста доклада и иллюстративного материала к защите;
- принятие решения о готовности дипломной работы к защите, что подтверждается соответствующими подписями на составных частях и титульном листе дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу (Приложение 2).

#### **Требования к дипломной работе**

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы - определяются методическими указаниями по выполнению и защите дипломной работы по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24 Инструкция по оформлению курсового и дипломного проекта (работы) по образовательным программам среднего профессионального образования.

#### **4.3 Порядок защиты дипломной работы**

Защита дипломной работы как форма государственной итоговой аттестации проводится с целью установления уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям программы подготовки специалистов среднего звена.

Выполнение и успешная защита дипломной работы должны подтвердить соответствие уровня профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Выполненная дипломная работа, подписанная обучающимся, проходит процедуру нормоконтроля (Приложение 3) и представляется руководителю дипломной работы не позднее, чем за неделю до даты защиты. После изучения содержания работы руководитель оформляет отзыв, при согласии на допуск дипломной работы к защите, подписывает ее и, вместе со своим письменным отзывом, представляет на утверждение заведующему отделением.

Заведующий отделением на основании наличия подписанной руководителем, дипломной работы, отзыва руководителя решает вопрос о допуске обучающегося к защите и делает об этом соответствующую запись на титульном листе дипломной работы.

Защита дипломной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии и является публичной. Обучающимся во время защиты дипломной работы запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Процедура защиты включает:

- доклад обучающегося – 10-15 минут, в течение которых обучающийся кратко освещает цель, задачи и содержание дипломной работы с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами – макеты, образцы материалов, изделий и т.п.;
- чтение секретарем ГЭК отзыва на выполненную дипломную работу
- вопросы членов комиссии и ответы обучающегося по теме дипломной работы и профилю специальности.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы

#### **4.4 Критерии оценки дипломной работы**

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты.

Решение об оценке принимается на закрытом заседании ГЭК по окончании процедуры защиты всех работ, намеченных на данное заседание.

Для оценки дипломной работы государственная экзаменационная комиссия руководствуется следующими критериями:

1. Оценка и рекомендации руководителя.
2. Оценка общих и профессиональных компетенций выпускника, продемонстрированных им в процессе подготовки и защиты дипломной работы.

При подготовке и защите дипломной работы так же учитываются:

- соответствие состава и объема выполненной дипломной работы обучающегося заданию;
- качество профессиональных знаний и умений обучающегося, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности обучающегося при выполнении работы;
- умение обучающегося работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в работе;
- оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений;
- качество оформления работы;
- доклад обучающегося;
- ответы обучающегося на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки.

Оценка выполнения дипломной работы членами ГЭК проводится по показателям и критериям оценки результата:

1. Качество дипломной работы оценивается по составляющим:

- наличие в работе элементов исследования, актуальность проблемы исследования и темы дипломной работы;
- уровень теоретической проработки вопросов дипломной работы, качество изучения источников, нормативной документации, логика теоретического обоснования организации бухгалтерского и налогового учета на конкретном примере;
- адекватность применения современных методов анализа данных бухгалтерского учета, экономических показателей хозяйственной деятельности, финансовой отчетности, действующей системы налогообложения, формирования финансовых результатов.
- наличие предложений по совершенствованию проблемы в рамках выбранной темы дипломной работы. Рекомендации (предложения) могут охватывать направления: первичного бухгалтерского учета, бухгалтерского финансового и управленческого учета;
- логичное, последовательное, чёткое и грамотное изложение материала дипломной работы в соответствии с заданием с соответствующими выводами и обоснованными расчетами, предложениями;
- уровень проведения всестороннего анализа состояния объекта с использованием соответствующих методов обработки информации, выявление тенденций изменения процессов и проблем, требующих решения или совершенствования;
- практическая значимость выполненной дипломной работы: возможность практического применения результатов исследования в деятельности конкретного предприятия (организации) или в сфере возможной профессиональной занятости выпускников;

— использование при выполнении дипломной работы современных пакетов компьютерных программ, информационных технологий и информационных ресурсов;

— качество оформления дипломной работы в соответствии с методическими указаниями.

2. Качество выступления на защите и предварительной защите дипломной работы оценивается по составляющим:

— качество доклада: соответствие доклада содержанию дипломной работы, способность выпускника выделить научную и практическую ценность работы, умение пользоваться иллюстративным материалом, и др.;

— качество ответов на вопросы: правильность, четкость, полнота и обоснованность ответов выпускника, умение лаконично и точно сформулировать свои мысли, используя при этом необходимую научную и профессиональную терминологию;

— качество, иллюстраций, презентаций к докладу: соответствие подбора иллюстративных материалов содержанию доклада, грамотность их оформления и упоминание в докладе, выразительность использованных средств;

— поведение при защите дипломной работы: коммуникационные характеристики докладчика (манера говорить, отстаивать свою точку зрения, привлекать внимание к важным моментам в докладе или ответах на вопросы и т.д.).

## 5 Программа и порядок проведения демонстрационного экзамена

### 5.1 Общие положения

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен направлен на контроль освоения следующих основных видов деятельности и соответствующих им общих и профессиональных компетенций:

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
<b>ИНВАРИАНТНАЯ ЧАСТЬ КОД 38.02.01-1-2026</b>		
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК: Обработать первичные бухгалтерские документы	Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
		Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
		Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
	ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
		Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет основных средств
		Умение: проводить учет нематериальных активов
		Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций
		Умение: проводить учет материально-производственных запасов
		Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
Умение: проводить учет текущих операций и расчетов		
Умение: проводить учет труда и заработной платы		
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 платы сотрудников
		Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности
		Умение: определять финансовые результаты по прочим видам деятельности
	ПК: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических	Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов и обязательства организации

	данных инвентаризации данным учета	
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Умение: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Умение: проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
		Умение: определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды
		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
	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
ОК. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации	
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации
		Умение: определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
		Умение: закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
	Умение: устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов	
ПК: Отражать нарастающим итогом на счетах	Практический опыт: участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности	

	бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	
--	--	--

Для проведения демонстрационного экзамена составляется расписание экзамена и консультаций.

Демонстрационный экзамен по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), проводится на профильном уровне.

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС.

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

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

## **5.2 Типовое задание для демонстрационного экзамена профильного уровня**

### **5.2.1 Структура и содержание типового задания**

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации (КОД), варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором. Комплект оценочной документации приведен в <https://bom.firpo.ru/Public/5773>

Задание состоит из 4 модулей:

Модуль №1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Модуль №2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Модуль №3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Модуль №4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

### **5.2.2 Оснащение рабочего места для проведения демонстрационного экзамена по типовому заданию**

Материально-техническая база соответствует инфраструктурному листу КОД 38.02.01-1-2026.

## **5.3 Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена**

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

Распределение баллов по критериям оценивания демонстрационного экзамена профильного уровня представлена в таблице.

<b>Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)</b>	<b>Критерий оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов.	5,00
	Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.	4,00
	Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	16,00
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	23
	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	2
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	8,00
	Проведение подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	2,00
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	6,00
	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	6,00
	Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	2,00
	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 информационных технологий для выполнения	1,00

	задач профессиональной деятельности	
	<b>ИТОГО</b>	<b>75,00</b>

Необходимо осуществить перевод количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным присутствием главного эксперта.

Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы:

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00 - 49,99%	50,00 – 64,99%	65,00 – 89,99%	90,00 – 100,00%

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

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

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

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

Статус победителя, призера финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и финала чемпионата высоких технологий по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается выпускнику в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

## **6 Оценивание результатов ГИА**

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

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

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

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

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

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

## 7 Условия реализации программы государственной итоговой аттестации

### 7.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ГИА на этапе подготовки к государственной итоговой аттестации осуществляется в кабинете «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Защита дипломной работы (в том числе предварительная) проводится в лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. ЦПДЭ располагается на территории образовательной организации. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать его проведение в соответствии с КОД.

### 7.2 Информационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации

Список литературы, рекомендуемый к использованию при подготовке к государственной итоговой аттестации

#### Основные источники:

1. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 535 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2108588. - ISBN 978-5-16-019325-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2108588>. – Режим доступа: по подписке.
2. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л. М. Бурмистрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 306 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-019743-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2135816>. – Режим доступа: по подписке.
3. Сидорова, Е. Ю. Налоги и налогообложение : учебник / Е.Ю. Сидорова, Д.Ю. Бобошко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 228 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020571-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2181309> . – Режим доступа: по подписке.
4. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Н.Ф. Зарук, А.В. Носов, М.Ю. Федотова, О.А. Тагирова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 249 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015688-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2096329>. – Режим доступа: по подписке.
5. Сигидов, Ю. И. Технология составления бухгалтерской отчетности : учебник / Ю.И. Сигидов, Е.А. Оксанич, Г.Н. Ясменко ; под ред. Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1870567. - ISBN 978-5-16-017726-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1870567> – Режим доступа: по подписке.
6. Погорелова, М. Я. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: теория и практика составления : учебное пособие / М.Я. Погорелова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/16688>. - ISBN 978-5-369-01521-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2096930> . – Режим доступа: по подписке.
7. Казакова, Н. А. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности компании : учебник / Н.А. Казакова, Л.В. Пермитина ; под ред. Н.А. Казаковой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 314 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1914230. - ISBN 978-5-16-018158-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163215> . – Режим доступа: по подписке.

8. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Ю.И. Сигидов, Н.Ю. Мороз, Е.А. Оксанич, Г.Н. Ясменко ; под ред. д-ра экон. наук Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 265 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1860498. - ISBN 978-5-16-017534-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2166765>. – Режим доступа: по подписке.

9. Ермакова, М. Н. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебник / М.Н. Ермакова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 302 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2111842. - ISBN 978-5-16-019367-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2111842> . – Режим доступа: по подписке.

10. Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика [Электронный ресурс]: учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 182 с.— Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=379460&pagenum=5>

#### **Дополнительные источники:**

1. Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1018057. - ISBN 978-5-16-015121-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1926391> . – Режим доступа: по подписке.

2. Цыденова, Э. Ч. Бухгалтерский и налоговый учет : учебник / Э.Ч. Цыденова, Л.К. Аюшиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 399 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_59cc9a7f45b4e1.25401086. - ISBN 978-5-16-020187-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2159180>. – Режим доступа: по подписке.

3. Маслова, Т. С. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях : учебник / Т. С. Маслова. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2025. — 480 с. - ISBN 978-5-9776-0542-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2179849>. – Режим доступа: по подписке.

4. Сидорова, Е. Ю. Налоги и налогообложение: практикум : учебное пособие / Е.Ю. Сидорова, Д.Ю. Бобошко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 272 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-019433-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2118693>. – Режим доступа: по подписке.

5. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие / Н.И. Яшина, М.Ю. Гинзбург, Л.А. Чеснокова, Е.А. Иванова. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2025. — 129 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.29039/01989-4>. - ISBN 978-5-369-01989-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2181276>. – Режим доступа: по подписке.

6. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2179484> . – Режим доступа: по подписке.

7. Бухгалтерский учет и отчетность. Практикум : учебное пособие / под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 450 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1719-7>. - ISBN 978-5-369-01719-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862379> . – Режим доступа: по подписке.

8. Панкова, С. В. Практикум по анализу бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебное пособие / С.В. Панкова, Т.В. Андреева, Т.В. Романова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 165 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/13380>. - ISBN 978-5-369-01491-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2052313>. – Режим доступа: по подписке.

10. Колесникова Н. Н. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Н. Колесникова, И. В. Леонова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2023. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: [https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/ToView/563?idb=db0109\\_2](https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/ToView/563?idb=db0109_2)

## Интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.– Загл. с экрана.
2. Официальный сайт налоговой службы [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://www.nalog.gov.ru/rn74/> – Загл. с экрана.
3. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.pfrf.ru> - Загл. с экрана.
4. Бухгалтерская отчетность предприятий РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: [https://www.audit-it.ru/buh\\_otchet/](https://www.audit-it.ru/buh_otchet/) - Загл. с экрана.
5. Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://bo.nalog.ru/>- Загл. с экрана.
6. Поисковая система СПАРК [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://spark-interfax.ru/quick-search/proverit-buhgalterskuyu-otchetnost-kontragenta-po-inn> - Загл. с экрана.
7. Всероссийская система проверки контрагентов ЗАЧЕСТНЫЙБИЗНЕС [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://zachestnyibiznes.ru/lp/finansovaya\\_otchetnost\\_rossiyskikh\\_kompaniy](https://zachestnyibiznes.ru/lp/finansovaya_otchetnost_rossiyskikh_kompaniy) - Загл. с экрана.
8. Сайт раскрытия информации СКРИН [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://disclosure.skrin.ru/disclosure/1658008723/?DTI=8> - Загл. с экрана.
9. Интернет-ресурс для бухгалтеров БУХ.1С [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://buh.ru/articles/documents/138876/>- Загл. с экрана.
10. Информационно-технологическое сопровождение (1С:ИТС) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://its.1c.ru/db/newscomm/content/474202/hdoc> - Загл. с экрана.
11. Сервис Экосистема для бизнеса [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://sbis.ru/> - Загл. с экрана.
16. Сервис проверки контрагентов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.rusprofile.ru/> - Загл. с экрана.
12. Сервис проверки контрагентов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.list-org.com/> - Загл. с экрана.
13. Сервис профессиональной проверки контрагентов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://excheck.pro/> - Загл. с экрана.
14. Бесплатный сервис поиска тендеров и закупок по всей России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://synapsenet.ru/> - Загл. с экрана.
15. Сервис проверки контрагентов «Чекко» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://checko.ru/company/rivers-1087446000696> - Загл. с экрана.

## 8 Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Подведение результатов государственной итоговой аттестации выпускников проводится с учетом оценок:

- общих и профессиональных компетенций выпускников, продемонстрированных при выполнении и защите дипломных работ, сдаче демонстрационного экзамена (Приложение 4);
- общих и профессиональных компетенций, оцененных педагогическими работниками совместно с представителями работодателей, на основании результатов промежуточной аттестации по профессиональным модулям.

Оценка общих и профессиональных компетенций осуществляется по основным показателям оценки результата в форме «владеет - положительная (1/да)», «не владеет – отрицательная (0/нет)», фиксируется в матрице оценок выпускника и переводится в универсальную шкалу оценок по уровням:

Процент положительных оценок	Оценка ГИА	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
80 - 89	4	хорошо
70 - 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Матрица оценок общих и профессиональных компетенций приведена в приложении 5.

В протоколе фиксируются оценка выполнения и защиты дипломной работы, оценка за демонстрационный экзамен, присуждение квалификации. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

В целях повышения качества образовательного процесса, выявления уровня удовлетворенности полученными результатами, оценки качества преподавания и ГИА по завершении ГИА в образовательной организации проводится анкетирование: выпускников, экспертов и членов ГЭК.

**Тематика дипломных работ по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы дипломной работы</b>	<b>Наименование профессиональных модулей, содержанию которых соответствует тема</b>	<b>Выполнение дипломной работы под заказ</b>
1.	Организация расчётов с бюджетом при открытии единого налогового счета на конкретном примере	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
2.	Контрольные процедуры и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
3.	Бухгалтерский комплаенс как инструмент выявления и предупреждения искажений в финансовой отчётности предприятия	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
4.	Анализ и оценка результативности текущей производственно-экономической деятельности конкретной организации	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
5.	Понятие существенности в бухгалтерской и налоговой отчетности, определение уровня существенности на примере конкретной организации	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
6.	Подготовка к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета на примере конкретной организации	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
7.	Разработка учетной политики конкретной организации в связи с переходом на новые ФСБУ с 2024-2025 года	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
8.	Правила оформления первичных документов и бухгалтерских регистров в связи с применением ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» на конкретном предприятии	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	

9.	Организация расчетов с бюджетом с учетом последних изменений налогового законодательства на конкретном примере	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
10.	Страховые взносы в Российской Федерации: последние изменения налогового законодательства на конкретном примере	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
11.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с контрагентами и финансовых обязательств организации на конкретном примере	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
12.	Бухгалтерский учет внеоборотных (оборотных) активов и анализ их состава, структуры и эффективности использования на конкретном примере	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
13.	Технология составления отчета о финансовых результатах и использование его показателей в финансовом анализе коммерческой организации	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
14.	Учет денежных средств в соответствии с законодательными и нормативными документами и анализ денежных потоков коммерческой организации	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
15.	Особенности ведения бухгалтерского и налогового учета на предприятиях оптовой (розничной) торговли на конкретном примере	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
16.	Особенности ведения бухгалтерского и налогового учета на предприятиях общественного питания на конкретном примере	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
17.	Реформация баланса и анализ формирования конечного финансового результата деятельности коммерческих организаций	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
18.	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации в коммерческих организациях на конкретном примере	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	

19.	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и оценка налоговой нагрузки на конкретном примере	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
20.	Бухгалтерский учет выпуска и реализации готовой продукции и анализ рентабельности коммерческой организации	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
21.	Обработка бухгалтерской информации и подготовка финансовой отчетности на конкретном примере	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
22.	Практические основы бухгалтерского учета и анализа источников финансовых ресурсов коммерческой организации	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
23.	Методология и практика бухгалтерского учета и отчетности бюджетных учреждений на конкретном примере	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
24.	Организация бухгалтерского и налогового учета расчетов с персоналом по оплате труда на конкретном примере	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
25.	Технология составления и анализа упрощенной бухгалтерской отчетности в организациях малого бизнеса	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	

**Форма отзыва руководителя дипломной работы**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»  
 Многопрофильный колледж

**ОТЗЫВ**

дипломную работу обучающегося \_\_\_\_\_  
 специальности \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

1. Актуальность дипломной работы
2. Соответствие содержания дипломной работы теме, достижением поставленных целей и выполнение задач
3. Качество подготовки, самостоятельность при работе над дипломной работой (в случае наличия элементов плагиата указать конкретные фрагменты текста)
4. Отличительные положительные стороны дипломной работы
5. Практическая значимость дипломной работы
6. Недостатки и замечания
7. Оценка образовательных достижений обучающегося

<b>Профессиональные и общие компетенции (код и наименование)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Оценка сформированности ПК и ОК (1 – да, 0 – нет)</b>

8. Дипломная работа выполнена в соответствии с установленными требованиями / с нарушением установленных требований, заслуживает оценку отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно (выбрать) и может быть допущен к защите / не может быть допущен к защите (выбрать).

Руководитель

\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Форма листа нормоконтроля**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

**Лист нормоконтроля**

дипломной работы

обучающегося специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование)

Группа \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

**1. Анализ на соответствие требованиям**

№	Объект	Параметры	Соответствует (1)/ не соответствует (0)
1	Название темы	Соответствует утвержденной тематике	
2	Размер шрифта	12 кегель	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал 1,5	Абзац 1,5	
5	Абзацный отступ первой строки	1,25 см	
6	Поля (мм)	Левое -30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм	
7	Выравнивание текста	По ширине	
8	Общий объем работы	50-60 страниц печатного текста	
9	Объем введения	1-2 страницы	
10	Объем основной части	35-45 страниц	
11	Объем заключения	2 страницы	
12	Титульный лист, индивидуальное задание	В соответствии с Приложениями А,Б СМК- К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
13	Нумерация страниц	Соответствует п.7.9 СМК-К-О-СМГТУ-2/2- 6-24	
14	Последовательность структурных частей работы	Титульный лист, Задание на дипломную работу, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список использованных источников, Приложения	
15	Оформление структурных частей работы	Соответствует п.7.1.8 -7.1.11 СМК-К-О- СМГТУ-2/2-6-24	

		Подразделы имеют нумерацию в пределах каждого раздела, пункты – в пределах подраздела, подпункты – в пределах пункта. Подразделы, пункты, подпункты не начинают с новой страницы	
		Каждый пункт, подпункт и перечисление записывается с абзацного отступа.	
16	Структура основной части	Выдержана	
17	Количество и оформление использованной литературы	10 –20 справочных и литературных источников, интернет-ресурсов В соответствии с Приложением К СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
18	Наличие и оформление приложений	Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, а под ним в скобках его статус («обязательное», «рекомендуемое» или «справочное») На все приложения в ТД имеются ссылки. Приложения располагают и обозначают в порядке ссылок на них в ТД В соответствии с Приложением Л СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
19	Оформление содержания	Соответствует п.6.5 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
20	Оформление текста пояснительной записки	Соответствует п.7.1 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
21	Оформление таблиц	Располагаются после упоминания в тексте Соответствует п.7.3 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
22	Оформление формул	Соответствует п.7.4 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
23	Оформление иллюстраций	Располагаются после упоминания в тексте Соответствует п.7.5 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
24	Оформление перечислений	Соответствует п.7.2 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
25	Оформление заголовков	Соответствует п.7.1.4 -7.1.7 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
26	Ссылки	Соответствует п.7.6 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
27	Сокращения	Соответствует п.7.7 СМК-К-О-СМГТУ-2/2-6-24	
Итого соответствует требованиям направлений контроля			

2. Выводы \_\_\_\_\_

Нормоконтроль выполнил:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(ф.и.о.) (должность)

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Обучающийся \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(ф.и.о.) (подпись)

Замечания устранены: \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(ф.и.о.) (подпись нормоконтролера)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Код ОК/ПК	Наименование общих и профессиональных компетенций	Код основных показателей оценки результата (ОПОР)	Наименование основных показателей оценки результата (ОПОР)
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	ОПОР 1.1.1	Оформление первичных документов в соответствии с требованиями законодательства
		ОПОР 1.1.2	Проведение проверки документов в соответствии с требованиями ОКУД
		ОПОР 1.1.3	Исправление ошибок в первичных документах
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	ОПОР 1.2.1	Разработка рабочего плана счетов организации в соответствии с типовым планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций
		ОПОР 1.2.2	Анализ рабочего плана счетов на соответствие видам экономической деятельности организации
		ОПОР 1.2.3	Применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	ОПОР 1.3.1	Учет кассовых операций в соответствии с инструкцией к Плану счетов
		ОПОР 1.3.2	Учет денежных средств на банковских счетах в соответствии с законодательными и нормативными документами
		ОПОР 1.3.3	Оформление кассовых и денежных документов в соответствии с требованиями ОКУД
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ОПОР 1.4.1	Формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета
		ОПОР 1.4.2	Формирование бухгалтерских проводок по учету запасов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета
		ОПОР 1.4.3	Формирование бухгалтерских проводок по учету текущих расчетов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников	ОПОР 2.1.1	Расчет заработной платы в соответствии с трудовым законодательством
		ОПОР 2.1.2	Расчет финансовых результатов деятельности

	активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		организации в соответствии с положениями по бухгалтерскому учету
		ОПОР 2.1.3	Учет собственных источников формирования имущества организации
		ОПОР 2.1.4	Учет заемных источников формирования имущества организации
		ОПОР 2.1.5	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	ОПОР 2.2.1	Проведение подготовки к инвентаризации активов в местах их хранения
		ОПОР 2.2.2	Проведение инвентаризации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
		ОПОР 2.2.3	Оформление результатов выполнения 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	ОПОР 2.3.1	Проведение подготовки к инвентаризации
		ОПОР 2.3.2	Проведение проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
		ОПОР 2.3.3	Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей в соответствии с требованиями ОКУД
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	ОПОР 2.4.1	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи и потери от порчи ценностей в зависимости от причин их возникновения
		ОПОР 2.4.2	Отражение в бухгалтерском учете зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации
		ОПОР 2.4.3	Отражение в бухгалтерском учете излишков ценностей по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	ОПОР 2.5.1	Проведение процедуры инвентаризации дебиторской задолженности организации
		ОПОР 2.5.2	Проведение инвентаризации кредиторской задолженности организации
		ОПОР 2.5.3	Выявление задолженности, нереальной 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	ОПОР 2.6.1	Формирование информационной базы о деятельности объекта внутреннего контроля
		ОПОР 2.6.2	Обработка информационной базы о деятельности объекта внутреннего контроля
		ОПОР 2.6.3	Анализ информационной базы на соответствие требованиям правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам	ОПОР 2.7.1	Выполнение контрольных процедур для внутреннего контроля
		ОПОР 2.7.2	Документирование контрольных процедур для внутреннего контроля
		ОПОР 2.7.3	Оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

	внутреннего контроля		
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	ОПОР 3.1.1	Исчисление налоговой базы и сумм налогов в соответствии с налоговым законодательством РФ
		ОПОР 3.1.2	Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
		ОПОР 3.1.3	Определение сроков уплаты налогов и сроков представления налоговой декларации по месту учета в соответствии с Налоговым кодексом РФ, законодательными актами субъектов РФ и органов местного самоуправления
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	ОПОР 3.2.1	Оформление платежных поручений для перечисления налогов и сборов в бюджеты разных уровней
		ОПОР 3.2.2	Осуществление поиска информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах
		ОПОР 3.2.3	Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	ОПОР 3.3.1	Исчисление страховых взносов в соответствии с законодательством РФ
		ОПОР 3.3.2	Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
		ОПОР 3.3.3	Определение сроков уплаты страховых взносов и сроков представления отчетов во внебюджетные фонды и в 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	ОПОР 3.4.1	Оформление платежных поручений для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
		ОПОР 3.4.2	Осуществление поиска информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах
		ОПОР 3.4.3	Осуществление контроля прохождения платежных поручений 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	ОПОР 4.1.1	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных об имущественном и финансовом положении организации
		ОПОР 4.1.2	Составление оборотно-сальдовой и шахматной ведомости за отчетный период в соответствии с рабочим планом счетов организации
		ОПОР 4.1.3	Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период на счетах бухгалтерского учета
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	ОПОР 4.2.1	Составление бухгалтерского баланса в установленные законодательством сроки
		ОПОР 4.2.2	Составление отчета о финансовых результатах в соответствии с законодательством РФ
		ОПОР 4.2.3	Составление приложений к годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с законодательством РФ
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по	ОПОР 4.3.1	Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в установленные налоговым

	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		законодательством сроки
		ОПОР 4.3.2	Составление форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки
		ОПОР 4.3.3	Составление отчетов по страховым взносам в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	ОПОР 4.4.1	Осуществление оценки активов и их источников в соответствии с нормативами
		ОПОР 4.4.2	Проведение контроля и анализа доходности деятельности организации
		ОПОР 4.4.3	Проведение контроля и анализа финансовой устойчивости организации
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана	ОПОР 4.5.1	Составление прогнозных смет и бюджетов
		ОПОР 4.5.2	Составление платежных календарей и кассовых планов
		ОПОР 4.5.3	Составление финансовой части бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	ОПОР 4.6.1	Проведение контрольных процедур
		ОПОР 4.6.2	Осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур
		ОПОР 4.6.3	Выявление и оценка рисков по результатам анализа
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	ОПОР 4.7.1	Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
		ОПОР 4.7.2	Оформление результатов мониторинга
		ОПОР 4.7.3	Выявление и оценка рисков по результатам мониторинга
ПК 6.1	Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами	ОПОР 6.1.1	Соблюдение подготовительного этапа работы на ККТ на основании отраслевого норматива
		ОПОР 6.1.2	Проведение расчетов с покупателями на ККТ
		ОПОР 6.1.3	Соблюдение заключительного этапа работы на ККТ на основании отраслевого норматива
ПК 6.2	Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью	ОПОР 6.2.1	Составление кассовых чеков
		ОПОР 6.2.2	Составление первичной кассовой отчетности
		ОПОР 6.2.3	Ведение кассовой книги
ПК 6.3	Определять платежность денежных средств	ОПОР 6.3.1	Проведение проверки платежеспособности денежных знаков
		ОПОР 6.3.2	Установление адекватности методов контроля денежных знаков
		ОПОР 6.3.3	Применение методов контроля денежных знаков в действующих условиях
ПК 6.4	Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации	ОПОР 6.4.1	Оформление кассового отчета в соответствии с инструкциями Банка России
		ОПОР 6.4.2	Составление покупной описи сменной

			выручки на основании отраслевого норматива
		ОПОР 6.4.3	Подготовка денежных средств и ценных бумаг для инкассации
ПК 6.5	Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники	ОПОР 6.5.1	Осуществление предписанных правилами подготовительных рабочих операций на ККТ
		ОПОР 6.5.2	Осуществление предписанных правилами регистрационных рабочих операций на ККТ
		ОПОР 6.5.3	Осуществление предписанных правилами заключительных рабочих операций на ККТ
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОПОР 01.1	Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста
		ОПОР 01.2	Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы
		ОПОР 01.3	Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи
		ОПОР 01.4	Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»
		ОПОР 01.5	Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОПОР 02.1	Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях
		ОПОР 02.2	Структурирует получаемую информацию
		ОПОР 02.3	Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями
		ОПОР 02.4	Использует информационные технологии при решении профессиональных задач
		ОПОР 02.5	Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОПОР 03.1	Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		ОПОР 03.2	Владеет современной научной профессиональной терминологией
		ОПОР 03.3	Демонстрирует навыки исследовательской деятельности
		ОПОР 03.4	Презентует коммерческую идею
		ОПОР 03.5	Определяет и обоснует с экономической точки зрения ресурсы для реализации коммерческой идеи
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОПОР 04.1	Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.
		ОПОР 04.2	Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности
		ОПОР 04.3	Применяет навыки управления проектами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	ОПОР 05.1	Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка
		ОПОР 05.2	Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке
		ОПОР 05.3	Использует стандартный набор

	социального и культурного контекста		коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	ОПОР 06.1	Проявляет активную гражданско-патриотическую позицию
		ОПОР 06.2	Демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		ОПОР 06.3	Демонстрирует антикоррупционное поведение
		ОПОР 06.4	Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии
		ОПОР 06.5	Описывает структуру профессиональной деятельности.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ОПОР 07.1	Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности
		ОПОР 07.2	Осуществляет профессиональную деятельность с учетом энергосберегающих и ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности по специальности
		ОПОР 07.3	Планирует свои действия в условиях чрезвычайной ситуации
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ОПОР 08.1	Использует средства физической культуры для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		ОПОР 08.2	Использует коррекционно-восстановительные средства повышения профессиональной надежности в профессиональной деятельности.
		ОПОР 08.3	Применяет техники профилактики перенапряжения в профессиональной деятельности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОПОР 09.1	Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке
		ОПОР 09.2	Соблюдает корпоративные стандарты коммуникации
		ОПОР 09.3	Переводит (со словарем) документацию по профессиональной тематике и извлекает из них необходимую информацию

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»  
Многопрофильный колледж

**Матрица оценок общих и профессиональных компетенций  
по результатам Государственной итоговой аттестации**

ФИО \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

(шифр и наименование)

Код и наименование компетенций	Код и наименование ОПОР (основных показателей оценки результата)	Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0)
		Оценка членов ГЭК
		Выполнение и защита ДР
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	ОПОР 1.1.1 Оформление первичных документов в соответствии с требованиями законодательства	
	ОПОР 1.1.2 Проведение проверки документов в соответствии с требованиями ОКУД	
	ОПОР 1.1.3 Исправление ошибок в первичных документах	
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	ОПОР 1.2.1 Разработка рабочего плана счетов организации в соответствии с типовым планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций	
	ОПОР 1.2.2 Анализ рабочего плана счетов на соответствие видам экономической деятельности организации	
	ОПОР 1.2.3 Применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	ОПОР 1.3.1 Учет кассовых операций в соответствии с инструкцией к Плану счетов	
	ОПОР 1.3.2 Учет денежных средств на банковских счетах в соответствии с законодательными и нормативными документами	
	ОПОР 1.3.3 Оформление кассовых и денежных документов в соответствии с требованиями ОКУД	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ОПОР 1.4.1 Формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета	
	ОПОР 1.4.2 Формирование бухгалтерских проводок по учету запасов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета	
	ОПОР 1.4.3 Формирование бухгалтерских	

	проводок по учету текущих расчетов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ОПОР 2.1.1 Расчет заработной платы в соответствии с трудовым законодательством	
	ОПОР 2.1.2 Расчет финансовых результатов деятельности организации в соответствии с положениями по бухгалтерскому учету	
	ОПОР 2.1.3 Учет собственных источников формирования имущества организации	
	ОПОР 2.1.4 Учет заемных источников формирования имущества организации	
	ОПОР 2.1.5 Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	ОПОР 2.2.3 Оформление результатов выполнения 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	ОПОР 2.3.3 Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей в соответствии с требованиями ОКУД	
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	ОПОР 2.4.1 Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи и потери от порчи ценностей в зависимости от причин их возникновения	
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ОПОР 2.6.1 Формирование информационной базы о деятельности объекта внутреннего контроля	
	ОПОР 2.6.2 Обработка информационной базы о деятельности объекта внутреннего контроля	
	ОПОР 2.6.3 Анализ информационной базы на соответствие требованиям 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	ОПОР 2.7.3 Оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	ОПОР 3.1.1 Исчисление налоговой базы и сумм налогов в соответствии с налоговым законодательством РФ	
	ОПОР 3.1.2 Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	

	ОПОР 3.1.3 Определение сроков уплаты налогов и сроков представления налоговой декларации по месту учета в соответствии с Налоговым кодексом РФ, законодательными актами субъектов РФ и органов местного самоуправления	
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	ОПОР 3.2.1 Оформление платежных поручений для перечисления налогов и сборов в бюджеты разных уровней	
	ОПОР 3.2.2 Осуществление поиска информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах	
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	ОПОР 3.3.1 Исчисление страховых взносов в соответствии с законодательством РФ	
	ОПОР 3.3.2 Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	
	ОПОР 3.3.3 Определение сроков уплаты страховых взносов и сроков представления отчетов во внебюджетные фонды и в 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	ОПОР 3.4.1 Оформление платежных поручений для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	
	ОПОР 3.4.2 Осуществление поиска информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах	
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	ОПОР 4.1.1 Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных об имущественном и финансовом положении организации	
	ОПОР 4.1.3 Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период на счетах бухгалтерского учета	
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	ОПОР 4.2.1 Составление бухгалтерского баланса в установленные законодательством сроки	
	ОПОР 4.2.2 Составление отчета о финансовых результатах в соответствии с законодательством РФ	
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	ОПОР 4.4.1 Осуществление оценки активов и их источников в соответствии с нормативами	
	ОПОР 4.4.2 Проведение контроля и анализа доходности деятельности организации	
	ОПОР 4.4.3 Проведение контроля и анализа финансовой устойчивости организации	
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную	ОПОР 4.6.1 Проведение контрольных процедур	
	ОПОР 4.6.2 Осуществление анализа	

деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур	
	ОПОР 4.6.3 Выявление и оценка рисков по результатам анализа	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста	
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы	
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях	
	ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию	
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями	
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач	
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией	
	ОПОР 03.3 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка	
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке	
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности	

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОПОР 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке	
Максимальное количество положительных оценок		
Фактическое количество положительных оценок		
% положительных оценок		
Оценка в универсальной шкале оценок		
Отзыв руководителя		
Оценка демонстрационного экзамена		
Итоговая оценка		