Профессиональное образовательное учреждение
«Северодвинский колледж управления и информационных технологий»

Утверждаю
Директор ПОУ «Северодвинский колледж управления и информационных технологий»

С.В. Лукьяненко
10.12.2021.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) В 2021/2022 УЧЕБНОМ ГОДУ

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет и обязательной процедурой для выпускников очной формы обучения, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в ПОУ «Северодвинский колледж управления и информационных технологий» (далее – Колледж).

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения студентами основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствующим требованиям ФГОС СПО по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям).

Государственная итоговая аттестация по образовательной программе среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в форме *защиты выпускной квалификационной работы*, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Образовательная программа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 года 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Квалификация специалиста среднего звена указанная в Перечне специальностей среднего профессионального образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Бухгалтер».

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет: на базе среднего общего образования - 1 год 10 месяцев, на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации в Колледже:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Комплект оценочной документации № 1,1 для Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции № К41 «Бухгалтерский учет» утвержденный Решением Рабочей группы по вопросам разработки оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по образовательным программам среднего профессионального образования (Протокол от 08.12.2021 г. № Пр-08.12.2021-1).

Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)" от 31 января 2019 г. N 31.01.2019-1 «Об утверждении Методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия».

Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 01 апреля 2019 года № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г, № 74 и от 17 ноября 2017 г. № 1138.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»,

Положение ПОУ «Северодвинского колледжа управления и информационных технологий» от 12.12.2020г. «О проведении демонстрационного экзамена с учетом требований стандартов Ворлдскиллс Россия в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Положение ПОУ «Северодвинского колледжа управления и информационных технологий» от 15.05.2015 «О выполнении и защите выпускных квалификационных работ».

Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Определение соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы среднего профессионального образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и готовности выпускника к основным видам профессиональной деятельности

1. **Форма государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация по образовательной программе среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в форме *защиты выпускной квалификационной работы*, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и *демонстрационного экзамена.*

Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности и предусматривает выполнение практического задания, состоящего из модулей. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов.

2. **Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации -** 216 часов.
3. **Сроки проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции «Банковское дело» -** с 30 мая по 03 июня 2022 года.
4. **Тематика ВКР**

Темы выпускных квалификационных работ определяются Колледжем. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (примерная тематика выпускных квалификационных работ представлена в Приложении 1. настоящего документа).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации (далее КОД), представляющих собой комплекс требований стандартизированной формы к выполнению заданий определенного уровня, оборудованию, оснащению и застройке площадки, составу экспертных групп и методики проведения оценки экзаменационных работ, разработанных Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия) (далее - Союз).

Целью проведения демонстрационного экзамена является определение у выпускников соответствия результатов освоения образовательной программы среднего профессионального образования требованиям стандартов WorldSkills и ФГОС СПО по соответствующим компетенциям.

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции № К41 «Бухгалтерский учет» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации 1.1.

5. Связь в профессиональными стандартами и компетенциями Вордлскиллс Россия

<table>
<tr><th>Профессиональные компетенции по ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслей)</th><th>Трудовые функции по профессиональному стандарту
Профессиональный стандарт "Бухгалтер", приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N103н</th><th>Компетенции Вордлскиллс Россия</th></tr>
<tr><td>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</td><td rowspan="7">Разделы ВССС:
1= 3,60
2 = 22,50
3 = 6,80
4 = 23,80
Модули:
Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных
Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ</td><td rowspan="7">Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.
Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.
Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни – 5 уровень

Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками – 6 уровень</td></tr>
<tr><td>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</td></tr>
<tr><td>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</td></tr>
<tr><td>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</td></tr>
<tr><td>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</td></tr>
<tr><td>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</td></tr>
</table>

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;		
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 4.5. 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		

6. Условия подготовки и процедура проведение демонстрационного экзамена

6.1. Особенности проведения Демонстрационного экзамена (ДЭ)

Компетенция Ворлдскиллс Россия	№К41 Бухгалтерский учет
Комплект оценочной документации	КОД №1.1
Центр проведения демонстрационного экзамена (аккредитованный)	ПОУ «Северодвинский колледж управления и информационных технологий»

Количество экзаменационных групп	1 (одна)
Общее количество модулей	2 (два) модуля
Количество модулей для выполнения заданий демонстрационного экзамена	2 (два) модуля
Количество дней для одной экзаменационной группы	2 (Два): Подготовительный Экзаменационный (выполнение заданий ДЭ)
Максимальное время выполнения заданий демонстрационного экзамена	6 часов. Время выполнения каждого модуля по 3 часа.
Количество экспертов, участвующих в оценке	3 (три)
Сроки проведения согласно учебному плану	С 30 мая по 03 июня 2022 года

6.2. Модули задания и необходимое время (Приложение 2), критерии оценки и шкала приведения балловой системы к оценочной (Приложение 3), инфраструктурные листы, инструкция по охране труда и технике безопасности, используемые на демонстрационном экзамене, являются едиными для всех выпускников, сдающих ДЭ.

6.3. Оценка выполнения заданий ДЭ осуществляется Экспертной группой. Экспертная группа формируется из числа сертифицированных экспертов Ворлдскиллс и/или экспертов Ворлдскиллс с правом проведения чемпионатов и/или с правом участия в оценке демонстрационного экзамена.

6.4. За 6 месяцев до проведения ДЭ до сведения участников должны быть доведены задания экзамена, критерии оценки и инфраструктурные листы по компетенции «Банковское дело», разработанные Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (далее – Союз) и опубликованные в специальном разделе на официальном сайте www.worldskills.ru

6.5. В подготовительный день осуществляется распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьёвкой. Жеребьёвка проводится в присутствии всех участников способом, исключающим спланированное распределение рабочих мест или оборудования. Итоги жеребьёвки фиксируются в протоколе.

6.6. Инструктаж по охране труда для участников и членов Экспертной комиссии проводится Техническим экспертом под подпись.

6.7. В случае отсутствия участника на инструктаже по охране труда он не допускается к ДЭ.

6.8. После распределения рабочих мест и прохождения инструктажа по охране труда участникам предоставляется время не менее 2 часов на подготовку рабочих мест, а также на проверку и подготовку инструментов и материалов, ознакомление с оборудованием и его тестирование.

6.9. Участники должны ознакомиться с подробной информацией о регламенте проведения экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения экзаменационных заданий, ограничениях времени и условий допуска к рабочим местам, включая условия, разрешающие участникам покинуть рабочие места и площадку, информацию о времени и способе проверки

оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказании медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения регламента проведения экзамена.

6.10. Итоговый график проведения демонстрационного экзамена утверждается Союзом не позднее, чем за 15 календарных дней до начала ДЭ. План проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (Приложение 4).

6.11. Перед началом экзамена членами Экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенного в соответствии с техническим описанием, включая содержимое инструментальных ящиков.

6.12. Экзаменационные задания выдаются участникам непосредственно перед началом экзамена. На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется время, которое не включается в общее время проведения экзамена.

6.13. К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта.

6.14. В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами Экспертной группы без разрешения Главного эксперта.

6.15. В случае опоздания участника ДЭ к началу выполнения заданий по уважительной причине, участник допускается, но время на выполнение заданий не добавляется.

6.16. В случае возникновения несчастного случая или болезни участника Главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от ЦПДЭ для оказания медицинской помощи и уведомляется представитель колледжа. Далее с привлечением представителей представителем колледжа принимается решение об отстранении участника от дальнейшего участия в экзамене или назначении ему дополнительного времени, предусмотренного планом проведения ДЭ.

6.17. В процессе работы участники обязаны неукоснительно соблюдать требования охраны труда. Несоблюдение участником норм и правил охраны труда ведет к потере баллов. Постоянное нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению участника от выполнения экзаменационных заданий.

6.18. В случае поломки оборудования и его замены (не по вине участника) участнику предоставляется дополнительное время.

6.19. На ДЭ, в соответствии с выбранным КОД №1.1. отводиться 6 часов.

6.20. Результаты ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции «Бухгалтерский учет», выраженные в баллах, обрабатываются в электронной системе eSim и удостоверяются электронным документом – Паспортом компетенций (Skills Passport), форма которого устанавливается Союзом.

6.21. Порядок защиты выпускной квалификационной работы (далее ВКР) осуществляется таким образом: темы ВКР определяются Колледжем, студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тематика ВКР должна соответствовать содержанию

одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем ВКР (приложение 1). Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель. Закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей осуществляется приказом директора колледжа.

6.22. Примерный график выполнения ВКР следующий:

№ п/п	Этап выполнения работы	Срок
1.	Выбор и утверждение темы работы. Получение дипломного задания.	10 февраля – 5 марта
2.	Составление плана работы	5 марта– 30 марта
3.	Подбор теоретического материала и представление руководителю	1 апреля – 27 апреля
4.	Подбор практического материала и представление руководителю	22 апреля – 19 мая
5.	Систематизация теоретического и практического материала	19 мая- 31 мая
6.	Оформление работы и представление ее руководителю и рецензенту	1 июня – 15 июня
7.	Допуск к защите	15 июня
8.	Защита дипломной работы	16-22 июня

6.23. В период подготовки к защите ВКР предусматривается разработка руководителями выпускной квалификационной работы индивидуальных заданий для каждого студента, их рассмотрение на заседании цикловой методической комиссии социально-экономического направления и утверждение заместителем директора по учебно-производственной работе.

6.24. Руководство за выполнением ВКР и проведение консультаций осуществляется из расчета не менее 10 часов на каждого студента.

6.25.За 6 месяцев до проведения Государственной итоговой аттестации студенты должны ознакомится с программой Государственной итоговой аттестации (Приложение 5)

7. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

7.1.Все апелляции в отношении результатов и порядка проведения демонстрационного экзамена должны быть поданы в день возникновении проблемы, В случае если до конца текущего дня апелляция не была подана, результаты считаются окончательными, и право на их оспаривание прекращается. Решение принимается в рамках проведения демонстрационного экзамена до даты закрытия результатов в информационной системе CIS.

7.2.По результатам государственной итоговой аттестации, проводимой с применением механизма демонстрационного экзамена, выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами

7.3. Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке его обязанности. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

7.4. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием нс менее двух

третей ее состава.

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

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

7.7.На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледжа.

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

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

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

7.10. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу (итоговый протокол демонстрационного экзамена, рукописные оценочные ведомости, электронные оценочные ведомости), протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

7.11. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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

7.13. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

7.14. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.15. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

7.16. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

7.17. В случае удовлетворения апелляции, результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, и выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

7.18. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации но уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа в сроки не позднее четырех месяцев после нодачи заявления,

7.19. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

7.20. Выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с содержанием и формами, реализуемыми в год окончания курса обучения,

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается Колледжем не более двух раз

Приложение 1.

Примерные темы выпускных квалификационных работ

1. Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность в учетной системе экономического субъекта.
2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как информационный источник анализа финансового состояния экономического субъекта (отчет о финансовых результатах; бухгалтерский баланс).
3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность экономического субъекта как заключительный этап учетного процесса.
4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность российских организаций в соответствии с международными стандартами.
5. Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей.
6. Бухгалтерский и налоговый учет материально-производственных запасов.
7. Бухгалтерский и налоговый учет основных средств на примере организации.
8. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации.
9. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета.
10. Методы, учет и анализ заготовления материалов на примере экономического субъекта.
11. Методы, учет, расчет и анализ затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции на примере экономического субъекта.
12. Особенности учета и анализа субъектов малого предпринимательства.
13. Особенности формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации.
14. Оценка эффективности учетной политики экономического субъекта.
15. Расчет, учет и анализ расчета заработной платы за неотработанное время на примере экономического субъекта.
16. Механизм построения налогового учета в коммерческой организации.
17. Особенности налогового учета налога на доходы физических лиц
18. Налогообложение ценных бумаг, различия бухгалтерского и налогового учета ценных бумаг.
19. Контроль за трансфертным ценообразованием со стороны налоговых органов.
20. Налогообложение юридических лиц при совершении контролируемых сделок.
21. Анализ размещения капитала и оценкаимущественного состояния организации.
22. Использование методики факторного анализа для оценки финансовой деятельности организации.
23. Анализ производства и реализации продукции на примере конкретной организации.
24. Оценка и прогнозирование платежеспособности организации.
25. Диагностика вероятности банкротства организации.
26. Управление амортизационной политикой организации.
27. Отчет о финансовых результатах, порядок его формирования и роль в управлении организацией.
28. Формы налогового контроля и направления их совершенствования.

29. Порядок регистрации налогоплательщиков: современные тенденции налогового администрирования.
30. Налоговые вычеты по НДФЛ и их роль при налогообложении физических лиц.
31. Страховые взносы: новые методологические подходы применения.
32. Совершенствование налогообложения физических лиц – индивидуальных предпринимателей в России.
33. Выбор оптимальной системы налогообложения для малых предприятий
34. Роль банков при исполнении обязанности по уплате налогов.
35. Проблемы кредитования малого бизнеса.
36. Особенности потребительских кредитов.
37. Актуальные проблемы исчисления и взимания НДФЛ в современной России: направления их решения
38. Совершенствование механизма налогообложения прибыли организаций, действующих в условиях неопределенности и риска.
39. Актуальные проблемы социального страхования в России и новые подходы в определении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды

Приложение 2.

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции №К41 «Бухгалтерский учет» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации № 1.1.

Номер раздела WSSS	Наименование раздела WSSS	Содержание раздела WSSS: Специалист должен знать	Важность раздела WSSS (%)
1	2	3	4
1	Организация рабочего процесса и безопасность	Специалист должен знать и понимать: • документацию и правила по охране труда и технике безопасности; • важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии; • значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; • экономическую терминологию; • важность эффективной коммуникации со специалистами как смежных, так и сторонних областей. Специалист должен уметь: • выполнять требования по охране труда и технике безопасности; • организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; • грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий; • использовать офисное оборудование, необходимое для осуществления профессиональной деятельности; • эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.); • работать в условиях изменяющихся условий, в том числе стрессовых.	2,6
2	Законодательство и документооборот	Специалист должен знать и понимать: • нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета; • нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; • законодательство Российской Федерации об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; • законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;	10,00

		• пользоваться информационными и справочно-правовыми системами; • подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации; • настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации; • отправлять и получать учетные документы с помощью электронного документооборота; • составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; • исправлять ошибки, допущенные при ведении учета, в соответствии с установленными правилами; • обрабатывать и эффективно использовать информацию при принятии решений.	
4	Методы и способы измерений	Специалист должен знать и понимать: • исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; • порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации; • методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); • методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. • порядок и сроки уплаты обязательных платежей по налогам, сборам, страховым взносам Специалист должен уметь: • определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия; • применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; • исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; • проводить учет активов, капитала и обязательств организации; • производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам; • применять способы начисления амортизации, принятые в учетной политике; • применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции; • организовывать и проводить процесс сверки расчетов; • отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; • определять отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам; • идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора; • идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;	4,70

		• систему налогов Российской Федерации и порядок налогообложения; • алгоритм разработки учетной политики; • общие требования к документированию хозяйственных действий и операций; • порядок проведения проверки бухгалтерских документов; • порядок хранения учетных документов; • порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета Специалист должен уметь: • осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; • применять нормативные правовые акты в учетной деятельности; • определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта • организовывать документооборот; • составлять график документооборота; • корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах; • составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; • разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров; • осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; • исправлять ошибки в первичных учетных документах; • систематизировать первичные учетные документы в соответствии с учетной политикой; • обеспечивать сохранность первичных учетных документов; • составлять на основе первичных документов сводные учетные документы; • заносить данные по сгруппированным документам в регистры учета; • составлять оборотно-сальдовые ведомости; • систематизировать и комплектовать регистры учета за отчетный период; • проверять качество составления регистров учета; • составлять справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе учета	
3	Программные среды и обработка информации	Специалист должен знать и понимать: • порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; • вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации; • управление бизнес-процессами с применением информационных технологий. Специалист должен уметь: • пользоваться офисными и профессиональными компьютерными программами для ведения учета;	13,00

		• пользоваться информационными и справочно-правовыми системами; • подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации; • настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации; • отправлять и получать учетные документы с помощью электронного документооборота; • составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; • исправлять ошибки, допущенные при ведении учета, в соответствии с установленными правилами; • обрабатывать и эффективно использовать информацию при принятии решений.	
4	Методы и способы измерений	Специалист должен знать и понимать: • исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; • порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации; • методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); • методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. • порядок и сроки уплаты обязательных платежей по налогам, сборам, страховым взносам Специалист должен уметь: • определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия; • применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; • исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; • проводить учет активов, капитала и обязательств организации; • производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам; • применять способы начисления амортизации, принятые в учетной политике; • применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции; • организовывать и проводить процесс сверки расчетов; • отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; • определять отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам; • идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора; • идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;	4,70

		• определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности	
5	Отчетность и контроль	Специалист должен знать и понимать: • Международные стандарты финансовой отчетности; • порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности; • состав и содержание форм бухгалтерской финансовой отчетности, процедуру их составления. • формы налоговых деклараций по налогам и сборам, отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и процедуру их заполнения и представления. Специалист должен уметь: • обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; • осуществлять контроль целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов; • оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; • формировать бухгалтерский баланс; • формировать отчет о финансовых результатах; • детализировать показатели по статьям форм отчетов, входящих в пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; • проверять качество составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; • составлять налоговые расчеты и декларации; • владеть методами проверки качества составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды; • исправлять ошибки в налоговых расчетах и декларациях; • представлять налоговые расчеты и декларации, финансовую отчетность в надлежащие адреса и в установленные сроки; • формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; • составлять отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов; • готовить пояснения, подбирать необходимые документы для проведения контроля.	7,00
6	Аналитика и прогнозирование	Специалист должен знать и понимать: • методы финансового анализа; • процедуры анализа показателей финансовой отчетности; • оценивать финансовые результаты, финансовое положение и финансовые возможности организации; • налоговую нагрузку организаций;	9,70

		• оценку текущих финансовых потребностей организации; • оценку инвестиционных проектов и источников их финансирования; • назначение бюджетов, включая планирование, информационное взаимодействие, координацию, мотивацию, авторизацию, контроль и оценку; • бюджетные процессы и конфликты, которые могут возникнуть; • стратегии ценообразования и их последствия Специалист должен уметь: • определять источники информации для проведения финансового анализа экономического субъекта; • оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; • оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта; • устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; • формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа; • проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; • применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; • предлагать действия, которые могут быть приняты для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения; • формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования; • применять различные способы налоговой оптимизации; • определять возможность разделения организации на центры ответственности; • определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; • формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных и оперативных финансовых планов; • составлять финансовые планы, бюджеты экономического субъекта; • анализировать информацию для оценки инвестиционного проекта; • проводить анализ безубыточности; • разрабатывать решения по ценообразованию для максимизации прибыли; • прогнозировать структуру источников финансирования активов; • оценивать методы привлечения долгосрочного финансирования; • применять альтернативные подходы к процессу бюджетирования.	

Приложение 3.**Критерии оценки и шкала приведения балловой системы к оценочной**

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 47.

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модуль А: Текущий учет и группировка данных	Текущий учет и группировка данных	3:00:00	1, 2, 3, 4	4,00	22,00	26,00
2	Модуль С: Составление финансовой отчетности и ее анализ	Составление финансовой отчетности и ее анализ	3:00:00	1, 2, 3, 4, 5, 6	5,50	15,50	21,00
Итог	-	-	6:00:00	-	9,50	37,50	47,00

Шкала приведения балловой системы коценочной.

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%
47	0-9,39	9,40-18,79	18,80-32,89	32,90-47,00

Модули с описанием работ

В рамках модуля Участнику будет предложен профессиональный кейс, содержащий информацию о регистрационных данных организации, об ее работниках, первичные входящие документы по операциям за месяц и пояснения к ним.

На основании материалов кейса Участнику необходимо:

разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей ее деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета необходимо дополнительно указать его обоснование;

определить порядок подписи документов и учетных регистров;

сформировать первоначальные сведения об организации и произвести необходимые настройки программного обеспечения для ведения учета;

сформировать первичные учетные документы по операциям за учетный период задания,

произвести проверку входящих документов;

произвести расчеты по оплате труда;

распределить движение денежных средств с учетом их сроков оплаты за учетный период задания;

отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.

сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;

составить калькуляцию фактической себестоимости произведенной продукции;

сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счетам организации, учетные регистры по счетам 20, 26, 43; анализ счета 91 за период учетных операций;

определить финансовый результат деятельности за период учетных операций;

сгруппировать оформленные и проверенные документы и учетные регистры за учетный период задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8.3)

/аналог и программного обеспечения для офисной работы.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

учетную политику организации, включая необходимые приложения для организации и ведения учета;

первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты, сгруппированные для их последующего хранения;

учетные регистры за отчетный период (ОСВ с учетом субсчетов, ОСВ по счетам 20, 26, 43, анализ счета 91).

Описание модуля С: Составление финансовой отчетности и ее анализ

На основании материалов кейсов Участнику необходимо:

Произвести проверку оборотно-сальдовой ведомости и выявить ошибки

отчетного периода;

Сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год с необходимыми пояснениями в составе Бухгалтерского баланса, Отчета о финансовых результатах. Организация является субъектом малого предпринимательства. ПБУ 18/02 не применяется.

провести анализ финансовой отчетности, сформировав аналитические таблицы;

провести анализ финансовой отчетности (группировку активов по степени ликвидности, пассивов по степени погашения обязательств, анализ ликвидности анализ; финансовой устойчивости; анализ платежеспособности; анализ рентабельности);

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

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

При анализе отчетности провести:

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

б) анализ отчета о финансовых результатах (рассчитать структуру доходов и расходов, определить динамику показателей отчета и структуры, определить темп изменения показателей);

в) анализ показателей ликвидности, финансовой устойчивости, платежеспособности, рентабельности и их динамику.

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

результаты проведенной проверки;

финансовую отчетность организации;

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

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

Необходимые приложения

Приложение – задание для выполнения модуля А.

Приложение – задание для выполнения модуля С.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы

Дипломная работа оценивается по четырехбалльной шкале:

Отметка **«отлично»** выставляется в случаях, когда дипломная работа: - носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; - имеет

положительные отзывы научного руководителя дипломной работы и рецензента; - при защите работы обучающийся показывает глубокое знание темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, грамотно отвечает на поставленные вопросы.

Отметка **«хорошо»** выставляется в случаях, когда дипломная работа: - носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями; - имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента; - при защите работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Отметка **«удовлетворительно»** выставляется в случаях, когда дипломная работа: - носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями; - в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования; - при защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Отметка **«неудовлетворительно»** выставляется в случаях, когда в дипломная работа: - носит реферативный характер, в ней отсутствует анализ практического опыта по исследуемой проблеме, так же работа характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер; - в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания; - при защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

Оценки по результатам защиты дипломных работ объявляются в день защиты дипломных работ после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии. Если обучающемуся выставлена неудовлетворительная оценка, то он получает право повторной защиты той же дипломной работы, либо ГЭК выносит решение о выдаче ему нового задания на дипломную работу, при этом срок повторной защиты определяется не ранее чем через год.

Приложение 4.

Примерный план работы Центра проведения
демонстрационного экзамена по КОД № 1.1. по компетенции
№ К 41 «Бухгалтерский учет»

День (выберете из выпадающего списка)	**Начало мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)**	**Окончание мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)**	**Длительность мероприятия (расчет производится автоматически)**	**Мероприятие**	**Действия экспертной группы при распределенном формате ДЭ (Заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)**	**Действия экзаменуемых при распределенном формате ДЭ (Заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Подготовительный (С-1)	08:00:00	08:20:00	0:20:00	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности	. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных. . Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / IT экспертом. . Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе: . Тестирование экспертной группой работоспособности выбранных электронных ресурсов 3.2. Заполнение и загрузка документации экспертной группой	к работе не привлекаются

Подготовительный (С-1)	08:20:00	08:30:00	0:10:00	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении	. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД 1.1 по компетенции «Бухгалтерский учет» – на одного линейного эксперта не более 5 участников. . Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет»	к работе не привлекаются
Подготовительный (С-1)	08:30:00	08:40:00	0:10:00	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности 2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием ресурсов видео-конференций 2.1. Способ подписания 2.2. Используемые ресурсы 2.3. Способ загрузки 3. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью облачного хранилища. 3. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД 1.1 по	к работе не привлекаются
					компетенции «Бухгалтерский учет»	

Подготовительный (С-1)	08:40:00	09:00:00	0:20:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена	1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена. 2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс облачного хранения данных 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных 5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 6. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку через выбранный ресурс облачного хранения данных 7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных.	1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс видео-конференций 2. Демонстрируют с помощью веб-камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность 2.1. Заполняют Протокол о регистрации 2.2. Загружают Протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных 3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных

Подготовительный (С-1)	09:00:00	09:30:00	0:30:00	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс видео-конференций) . Разбор возникших вопросовот участников ДЭ . Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его загрузку на выбранный ресурс облачного хранения данных в нужный раздел . Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных	. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс видео-конференций. . Разбор возникших вопросов . Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем проставления личной подписи и фотографирования протокола. . Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных . Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных
Подготовительный (С-1)	09:30:00	11:00:00	1:30:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола	. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через выбранный ресурс) с использованием программы, например, Smart Notebook (или аналог). . Знакомство с оценочными материалами и заданием его на	. Наблюдение / участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса 2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе облачного хранения данных, вопросы главному эксперту 3. Заполняют протокол об

					выбранный ресурс облачного хранения данных 7. Знакомство линейных экспертов с закрепленными за ними участниками ДЭ	
Подготовительный (С-1)	11:00:00	11:00:00	0:00:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена	к работе не привлекаются
День 1	08:00:00	08:30:00	0:30:00	Ознакомление с заданием и правилами выполнения задания демонстрационного экзамена	1. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс видеоконференции, открывается в виде документа на выбранном ресурсе облачного хранения данных 2. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс) 3. Подключение через программу совместной удаленной работы к рабочим компьютерам закрепленных участников	1. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс видеоконференции, просмотр алгоритма КЗ в виде документа на выбранном ресурсе облачного хранения данных 2. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс) 3. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы
День 1	08:30:00	09:00:00	0:30:00	Брифинг экспертов	1. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)	к работе не привлекаются
День 1	09:00:00	12:00:00	3:00:00	Выполнение участниками модуля А	1. Старт на начало выполнения задания модуля А дает главный эксперт через выбранный ресурс видеоконференции 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными	1. Участники приступают к выполнению задания модуля А 2 Загрузка участниками выполненных заданий модуля А на выбранный ресурс облачного

					по просмотру заданий модуля А, заполнение форм и оценочных ведомостей выбранном ресурсе облачного хранения данных 2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости 3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных форм / других ресурсов на каждого участника	
День 1	16:00:00	18:00:00	2:00:00	Проверка экспертами работ участников по модулю С, заполнение форм и оценочных ведомостей	1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий модуля С, заполнение форм и оценочных ведомостей в выбранном ресурсе облачного хранения данных 2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости 3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных онлайн форм / других ресурсов на каждого участника	к работе не привлекаются
День 1	18:00:00	19:00:00	1:00:00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола	1. Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола 2. Подписание протокола о блокировки оценок 2.1. Линейные эксперты заполняют Протокол о блокировки оценок, путем	к работе не привлекаются

					проставления личной подписи и фотографирования протокола. 2.2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс облачного хранения данных. 2.3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных	

Приложение 5.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЙ

С ПРОГРАММОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

В 2020/2021 УЧЕБНОМ ГОДУ

ГРУППАМИ **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**			
М п/п	**Фамилии, имя, отчество**	**Дата**	**Подпись**
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
П			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

Начальник учебно-методического отдела _____М.С. Железнова