



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 12.12.2025 11:46:27
Уникальный программный ключ:
ca6fb15aebbdad511dca84d7ebd666fc3add8a69

«Московский

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
областной финансово-юридический институт МФЮИ»

ПРИКАЗ

«5 » декабря 2025 г.

г. Москва

№ 12-12/25

Об утверждении Программ государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», на основании решения Педагогического совета от 2.12.2025, протокол № 10

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Программу государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования:

- 09.02.06 Сетевое и системное администрирование;
- 09.02.07 Информационные системы и программирование;
- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;
- 38.02.07 Банковское дело;
- 38.02.08 Торговое дело;
- 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- 40.02.02 Правоохранительная деятельность;
- 40.02.04 Юриспруденция;
- 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

2. Заместителю директора Филиной Е.С.:

- проконтролировать размещение Программ государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования на официальном сайте МФЮИ и сайтах филиалов

3. Председателям предметно-цикловых комиссий и заместителю декана Катаевой О.В. до 15 декабря 2025 года:

- ознакомить обучающихся выпускных групп с Программой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

4. Контроль исполнения Приказа оставляю за собой

Директор



Г.С. Горшков



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
**«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»**

Одобрено Педагогическим советом
«02» декабря 2025 г.
Протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
от «5» декабря 2025 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
выпускников 2026 года**

по программе подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование в соответствии с ФГОС СПО

бухгалтер

квалификация

демонстрационный экзамен и защита дипломной работы

форма государственной итоговой аттестации

2025

Программа Государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69 (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.02.2018 рег. номер 50137).

РАССМОТРЕНО:

на заседании кафедры «Финансы, налогообложение и финансовый учет»

Протокол № 11 от 24 ноября 2025 г.

Заведующий кафедрой, к.э.н., доцент Макарова Л.М.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Государственной экзаменационной комиссии

Баринова С.Н., директор МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности»

Витушкина М.Г., главный бухгалтер ООО «Грэм Сервис Групп»

СОГЛАСОВАНО:

ООО «ЛЕ МОНЛИД», директор магазина Гарibova И.Л.

Разработчик:

Самородова И.А., заведующий отделением финансов и банковского дела

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
работодателя о фонде оценочных средств
для государственной итоговой аттестации по основной профессиональной
образовательной программе среднего профессионального образования - программе
подготовки специалистов среднего звена
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Представленный фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначен для оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Материалы, входящие в ФОС, позволяют оценить уровень формирования у выпускников общекультурных и профессиональных компетенций, а также их готовность к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций.
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составление и использование бухгалтерской отчетности.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В состав ФОС входят:

1. Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
2. Требования к дипломным работам (далее – ДР).
3. Методика оценивания результатов (критерии оценки знаний).
4. Тематика дипломных работ.
5. Оценочные материалы демонстрационного экзамена (КОД 38.02.01-1-2024-Том 1) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
6. Методические рекомендации по подготовке, выполнению и защите дипломной работы для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рассмотренные на заседании кафедры.

Представленная Программа ГИА устанавливает порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации. В ней определена форма проведения ГИА, указан объем времени на подготовку и проведение ГИА, установлены сроки ее проведения. Программа включает регламент проведения демонстрационного экзамена, повторного прохождения ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций. В Программе установлен порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Тематика дипломных работ соответствует содержанию одного или нескольких профильных модулей, изучаемых в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В методических рекомендациях установлен порядок выбора темы дипломной работы из предложенных тем или самостоятельной формулировки темы ДР. Перечислены

обязанности руководителя ДР, рассмотрена примерная структура дипломной работы, дана характеристика ее элементам. Также изложены требования к оформлению ДР, определен порядок защиты дипломной работы, перечислены требования к оформлению презентации, а также установлены критерии оценки ДР.

В приложениях к методическим рекомендациям представлены образцы оформления индивидуального задания на ДР, календарного плана выполнения дипломной работы, бланки отзыва руководителя и рецензии на ДР.

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).



СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
2. ФОРМА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	9
2.1. Форма государственной итоговой аттестации.....	9
2.2. Уровень демонстрационного экзамена – профильный	9
2.3. Сроки ГИА	9
2.4. Условия допуска к государственной итоговой аттестации.....	9
3. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	10
3.1. Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации.....	10
3.2. Документационное обеспечение подготовки и проведения государственной итоговой аттестации	11
3.3. Общие требования к демонстрационному экзамену.....	12
3.3.1. Порядок проведения демонстрационного экзамена.....	12
3.3.2. Права и обязанности обучающихся на демонстрационном экзамене.....	13
3.3.3. Допуск выпускников к выполнению заданий.....	14
3.3.4. Оценивание результатов демонстрационного экзамена	14
3.4. Требования к дипломной работе.....	15
3.4.1. Требования к тематике дипломной работы	15
3.4.2. Требования к структуре, объему и оформлению дипломной работы	16
3.4.3. Требования к подготовке и процедуре защиты дипломной работы.....	16
3.4.4. Критерии оценки защиты дипломной работы	17
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ	19
4.1. Общие требования к проведению ГИА для лиц с ОВЗ	19
4.2. Дополнительные требования к проведению ГИА для лиц с ОВЗ	20
5. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	21
Приложение 1	25
Приложение 2	26
Приложение 3	31

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа государственной итоговой аттестации определяет порядок проведения ГИА по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** для выпускников, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт» (далее – МФЮИ).

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Содержание программы ГИА разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Программа ГИА фиксирует основные регламенты подготовки и проведения процедуры государственной итоговой аттестации, определенные в нормативных и организационно-методических документах МФЮИ:

- Положении о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт» и его филиалах, утвержденным приказом Директора МФЮИ;
- Положении об организации выполнения и защиты дипломной

работы (проекта) по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт» и его филиалах, утвержденным приказом Директора МФЮИ;

- Положении о проведении демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт» и его филиалах, утвержденным приказом Директора МФЮИ;
- Методических рекомендаций к выполнению и защите дипломной работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В Программе государственной итоговой аттестации используются следующие сокращения:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ОК – общие компетенции

ПК – профессиональные компетенции

ДР – дипломная работа

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ДЭ – демонстрационный экзамен

КОД – комплект оценочной документации

ЦПДЭ – центр проведения экзамена

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Специальность СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование)

1.2. ФГОС СПО

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование)

утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

1.3. Квалификация бухгалтер

1.4. Срок получения среднего профессионального образования по программе:

очной формы обучения:

- на базе среднего общего образования: 1 год 10 месяцев;
- на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования 2 года 10 месяцев;

заочной формы обучения:

- на базе среднего общего образования: 2 год 9 месяцев;
- на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования 3 года 9 месяцев.

1.5. Итоговые образовательные результаты

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

<i>Вид деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</i>
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
<i>Вид деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств</i>

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
Вид деятельности: 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
Вид деятельности: 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
Вид деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов
ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы
ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность
ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

а также должен обладать общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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 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;
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

2. ФОРМА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Форма государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование)

проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

2.2. Уровень демонстрационного экзамена – профильный

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплекта оценочной документации КОД 38.02.01-1-2026

2.3. Сроки ГИА

№	Этапы подготовки и проведения ГИА	Сроки проведения	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Подготовка к демонстрационному экзамену	18.05.2026 – 30.05.2026	18.05.2026-24.05.2026
2	Демонстрационный экзамен	01.06.2026 – 07.06.2026 15.06.2026 – 21.06.2026 в соответствии с расписанием	25.05.2026 – 31.05.2026 08.06.2025 – 14.06.2026 22.06.2026 – 28.06.2026 в соответствии с расписанием
3	Подготовка к защите дипломной работы	18.05.2026 – 31.05.2026	18.05.2026 – 31.05.2026
4	Защита дипломной работы	01.06.2026 – 28.06.2026 в соответствии с расписанием	01.06.2026 – 28.06.2026 в соответствии с расписанием

Программа ГИА и календарный план проведения ГИА доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА (*Приложение 1*).

2.4. Условия допуска к государственной итоговой аттестации

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

3. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации

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

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее соответственно - экспертная группа, эксперты).

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

Председатель ГЭК утверждается распоряжением Министерства образования Московской области по представлению Института не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

При проведении ГИА в филиалах, список председателей государственных экзаменационных комиссий утверждается по каждому филиалу.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в МФЮИ, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Заместителем председателя ГЭК является директор Института. В случае создания в МФЮИ нескольких государственных экзаменационных

комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменаціонной комиссии из числа заместителей директора МФЮИ или педагогических работников.

Составы ГЭК утверждаются приказом директора Института не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации и действует в течение одного календарного года.

В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК. Численность ГЭК должна составлять не менее 5 человек.

На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменаціонной комиссии приказом директора Института назначается секретарь указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому Института, научных работников или административных работников Института. Секретарь государственной экзаменаціонной комиссии не входит в ее состав. Секретарь государственной экзаменаціонной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.2. Документационное обеспечение подготовки и проведения государственной итоговой аттестации

№ п/п	Наименование документа
1.	Положение о порядке проведения ГИА по образовательным программам СПО в МФЮИ и его филиалах
2.	Положение о проведении демонстрационного экзамена в рамках ГИА по образовательным программам СПО в МФЮИ и его филиалах
3.	Положение об организации выполнения и защиты дипломной работы по образовательным программам СПО в МФЮИ и его филиалах
4.	Программа государственной итоговой аттестации выпускников по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
5.	Комплект оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня (инвариантная часть) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) - КОД 38.02.01-1-2026
6.	Методические рекомендации к выполнению и защите дипломной работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
7.	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018 г.
8.	Распорядительный акт Департамента образования города Москвы об утверждении председателя государственной экзаменаціонной комиссии.

9.	Распорядительный акт МФЮИ о составе государственной экзаменацонной комиссии, апелляционной комиссии.
10.	Распорядительный акт МФЮИ о составе экспертных групп для проведения демонстрационного экзамена
11.	Распорядительный акт МФЮИ о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.
12.	Протокол(ы) заседаний государственной экзаменацонной комиссии.

3.3. Общие требования к демонстрационному экзамену

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.

По решению образовательной организации проводится демонстрационный экзамен **профильного уровня** с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплексы оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (далее - оператор).

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий (*Приложение 2*).

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

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

3.3.1. Порядок проведения демонстрационного экзамена

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

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения

демонстрационного экзамена, представляющим собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации. ЦПДЭ располагается на территории образовательной организации.

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

Планом проведения ДЭ, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией, утверждается:

- место расположения ЦПДЭ;
- дата и время начала проведения ДЭ;
- расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп;
- планируемая продолжительность проведения ДЭ;
- технические перерывы в проведении ДЭ.

Образовательная организация знакомит выпускников, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ с местом расположения центра проведения экзамена, датой и временем начала проведения демонстрационного экзамена, расписанием сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемой продолжительностью проведения демонстрационного экзамена, техническими перерывами в проведении демонстрационного экзамена в соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена.

План проведения демонстрационного экзамена утверждается ГЭК совместно с образовательной организацией, не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

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

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

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

3.3.2. Права и обязанности обучающихся на демонстрационном экзамене

Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием ЦПДЭ, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями КОД,

задания ДЭ;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования ЦПДЭ;

получить копию задания ДЭ на бумажном носителе.

Выпускники обязаны:

во время проведения ДЭ не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено КОД;

во время проведения ДЭ использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные КОД;

во время проведения ДЭ не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в ЦПДЭ, если это не предусмотрено КОД и заданием ДЭ.

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

3.3.3. Допуск выпускников к выполнению заданий

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности на основании документа, удостоверяющего его личность.

3.3.4. Оценивание результатов демонстрационного экзамена

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

Баллы выставляются в протоколе проведения ДЭ, 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 ДЭ далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

На основании протокола проведения ДЭ, члены ГЭК переводят полученные баллы в оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии со шкалой перевода, представленной в Таблице 1.

Таблица 1.

Оценка /Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ	Неудовлетворительно «2»	Удовлетворительно «3»	Хорошо «4»	Отлично «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 %
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ профильного уровня (максимальный балл 75)	0-37,4	37,5-48,6	48,7-67,4	67,5-75

Оригиналы протоколов проведения ДЭ передаются на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

3.4. Требования к дипломной работе

3.4.1. Требования к тематике дипломной работы

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

Тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования (*Приложение 3*).

Тематика дипломных работ разрабатываются преподавателями МФЮИ совместно со специалистами предприятий и организаций. Темы ДР должны отвечать современным требованиям развития науки и экономики.

Обучающемуся предоставляется право:

- выбора темы дипломной работы из предложенных в Программе государственной итоговой аттестации;
- предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Закрепление за обучающимися тем дипломных работ осуществляется приказом по МФЮИ.

3.4.2. Требования к структуре, объему и оформлению дипломной работы

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы определяются методическими указаниями по выполнению и защите ДР по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Процедура и этапы выполнения дипломной работы:

- Подбор, изучение и анализ литературы
- Сбор и обобщение практического материала
- Проведение, собственных исследований и анализ полученных результатов
- Разработка рекомендаций по результатам исследований
- Работа над разделами
- Написание и оформление работы
- Консультация у руководителя ДР
- Доработка в соответствии с замечаниями руководителя ДР

3.4.3. Требования к подготовке и процедуре защиты дипломной работы

Подготовка и защита ДР проводится в несколько этапов, распределенных во времени (Таблица 2):

- 1) подготовка доклада, презентации ДР;
- 2) защита ДР.

Таблица 2.

№ п/п	Этапы защиты	Содержание
1.	Обсуждение результатов демонстрационного экзамена	Заключение ГЭК о признании результатов демонстрационного экзамена и подтверждении перевода баллов в оценку.
2.	Доклад обучающегося по теме дипломной работы (7 – 10 минут)	Представление обучающимся результатов своей работы: обоснование актуальности избранной темы, описание научной проблемы и формулировка цели работы, основное содержание работы.
3.	Ответы обучающегося на вопросы	Ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК, как непосредственно связанные с рассматриваемыми вопросами работы, так и имеющие отношение к обозначенному проблемному полю исследования. При ответах на вопросы обучающийся имеет право

		пользоваться своей работой.
4.	Принятие решения ГЭК по результатам защиты дипломной работы	Решения ГЭК об оценке дипломной работы принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.
5.	Документальное оформление результатов защиты дипломной работы	<p>Фиксирование решений ГЭК в следующих видах протокола:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Протокол перевода баллов демонстрационного экзамена в оценку 2. Протокол заседания ГЭК о результатах защиты дипломных работ. 3. Решение о присвоении квалификации бухгалтер и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании. 4. Протокол об утверждении Решения о присвоении квалификации бухгалтер и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании.

3.4.4. Критерии оценки защиты дипломной работы

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 Института.

Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в отдельные книги по каждой образовательной программе. Для каждого филиала сшиваются самостоятельные книги протоколов заседаний ГЭК и апелляционных комиссий.

Решение ГЭК оформляется протоколами установленного Институтом образца, в которых фиксируются:

- оценка дипломной работы каждого выпускника;
- вопросы и особые мнения членов комиссии по защите дипломной работы каждого выпускника;
- присвоение квалификации каждому выпускнику;
- решение о выдаче документа об уровне образования каждому выпускнику.

Результаты проведения ГИА оцениваются с приставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания

Результаты проведения ГИА объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

– **«ОТЛИЧНО»** – работа исследовательского (практического) характера: соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована убедительно и всесторонне, цель и задачи исследования сформулированы верно, целесообразно определены объекты, предметы и различные методы исследования, выдвинута гипотеза исследования, проведён глубокий последовательный сравнительный анализ литературных источников (не менее двадцати), собственное практическое исследование соответствует индивидуальному заданию, выводы отражают степень достижения цели, работа оформлена в соответствии с «Методическими рекомендациями по выполнению и защите дипломной работы для обучающихся», имеются положительные отзывы руководителя дипломной работы. При публичном выступлении на защите студент демонстрирует свободное владение материалом работы, чётко и грамотно отвечает на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, мультимедийная презентация полностью соответствует содержанию доклада.

– **«ХОРОШО»** – работа исследовательского (практического) характера: работа соответствует заявленной теме, актуальность темы обоснована убедительно, цель и задачи исследования сформулированы верно, целесообразно определены объекты, предметы и методы исследования, проведён глубокий последовательный сравнительный анализ литературных источников (не менее шестнадцати), собственное практическое исследование соответствует индивидуальному заданию, выводы отражают степень достижения цели, в оформлении работы допущены отступления от «Методическими рекомендациями по выполнению и защите дипломной работы для обучающихся», имеются положительные отзывы руководителя дипломной работы. При публичном выступлении на защите студент демонстрирует свободное владение материалом работы, испытывает затруднения при ответах на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, мультимедийная презентация полностью соответствует содержанию доклада.

– **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** – работа исследовательского (практического) характера: работа соответствует заявленной теме,

актуальность темы обоснована неубедительно, цель и задачи исследования сформулированы некорректно, объекты, предметы и методы исследования определены нечётко или нецелесообразно, поверхностный анализ литературных источников (менее шестнадцати), собственное практическое исследование частично соответствует индивидуальному заданию, выводы не полностью соответствуют цели, в оформлении работы допущены отступления от «Методическими рекомендациями по выполнению и защите дипломной работы для обучающихся», имеются замечания со стороны руководителя дипломной работы. При публичном выступлении на защите студент непоследовательно излагает работу, затрудняется при ответах на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, мультимедийная презентация частично отражает содержание доклада. Работа реферативного характера оценивается не выше «удовлетворительно».

– «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – работа не соответствует заявленной теме, актуальность темы не обоснована, цель и задачи исследования сформулированы некорректно или не сформулированы, объекты, предметы и методы исследования определены нецелесообразно или не сформулированы, теоретическая часть представлена выписками из литературных источников, собственное практическое исследование не соответствует индивидуальному заданию, выводы не соответствуют цели, работа оформлена без учёта требований, изложенных в «Методическими рекомендациями по выполнению и защите дипломной работы для обучающихся», имеются замечания со стороны руководителя дипломной работы. При публичном выступлении на защите студент неконкретно и непоследовательно излагает работу, неправильно отвечает на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, мультимедийная презентация не отражает содержания доклада.

Выпускнику, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается академическая справка установленного образца.

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

4.1.Общие требования к проведению ГИА для лиц с ОВЗ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.2.Дополнительные требования к проведению ГИА для лиц с ОВЗ

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для

письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

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

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

5. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

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

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

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

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

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

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

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией

без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

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

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

Для прохождения ГИА повторно выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным

учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Календарный план проведения ГИА

№ п/п	Наименование этапов	Срок выполнения ДР
1.	Ознакомление с программой ГИА	За 6 месяцев до начала ГИА
2.	Закрепление за выпускниками тем ДР, руководителей. Оформление приказа.	За 6 месяцев до начала ГИА
3.	Выдача студентам индивидуальных заданий и составление графиков выполнения разделов ДР	За 2 недели до производственной практики (преддипломной)
4.	Ознакомление обучающихся и ГЭК с расписанием ГИА	до 18.04.2026
5.	Утверждение плана проведения ДЭ	до 30.04.2026
6.	Приказ о допуске к ГИА	16.05.2026
7.	Ознакомление с планом проведения ДЭ обучающихся и лиц, задействованных в проведении ДЭ	за 5 рабочих дней до даты проведения ДЭ (по расписанию ГИА)
8.	Отзыв руководителя ДР, проверка ДР на оригинальность	1 неделя до защиты ДР
9.	Представление и регистрация готовой ДР на кафедру	за неделю до защиты ДР
10.	Решение о допуске ДР к защите и защита ДР	в соответствии с расписанием

Образец задания

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице:

Модули	Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Продолжительность выполнения совокупности Модулей и общее время на выполнение задания ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)
Модуль 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	1 ч. 30 мин.
Модуль 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	0 ч. 45 мин.
Модуль 3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	0 ч. 15 мин.
Модуль 4	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	1 ч. 00 мин.
Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена:		3 ч. 30 мин.

Образец задания для ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

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

Необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы;
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- отразить в учете операции по движению основных средств, нематериальных активов, денежных средств, материально-

производственных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам с персоналом по оплате труда и с контрагентами; по учету доходов и расходов организации.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении 1 к модулю.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета, программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать, сохранить в электронном виде на рабочем столе (папка с номером участника):

- первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость в разрезе субсчетов, оборотно-сальдовую ведомость по счетам 10, 19, 20, 60, 62).

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КОД 38.02.01-1-2026-М1.pdf

Инструкции для ГЭ: сведения по регистрации организации, информация по персоналу, остатки по счетам вносятся главным экспертом в базу программы автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена. Передача экспертам для оценивания, выполненных участниками заданий производится с применением USB флеш накопителя.

Модуль 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

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

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении 2 к модулю.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета, программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать, сохранить в электронном виде на рабочем столе (папка с номером участника):

- документы по начислению и удержанию из заработной платы НДФЛ и иных удержаний из заработной платы;
- документы по организации и проведению процедуры инвентаризации (инвентаризационная опись, сличительная ведомость, списание или оприходование товаров);
- учетные регистры за период, указанный в задании (карточку счета 94 при необходимости; анализ счетов 90, 91).

Необходимые приложения:

Прил_2_ОЗ_КОД 38.02.01-1-2026-М2.pdf

Инструкции для ГЭ: сведения по регистрации организации, информация по персоналу, остатки по счетам вносятся главным экспертом в базу программы автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена. Передача экспертам для оценивания, выполненных участниками заданий производится с применением USB флеш накопителя.

Модуль 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- оформить уведомление по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ), удержанному с 1 по 22 апреля 2026 г.;
- оформить уведомление по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ), удержанному с 23 по 30 апреля 2026 г.;
- оформить уведомление по страховым взносам по единому тарифу за апрель 2026 года;
- произвести оплату начисленных налогов и сборов в бюджет в сроки, установленные законодательством

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении 3 к модулю 3.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета, программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать, сохранить в электронном виде на рабочем столе (папка с номером участника):

- уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;
- документы на оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;
- учетные регистры за период, указанный в задании (карточки счетов 68, 69).

Необходимые приложения:

[Прил_3_ОЗ_КОД 38.02.01-1-2026-М3.pdf](#)

Инструкции для ГЭ: сведения из ЕГРЮЛ вносятся в базу программы автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена. Реквизиты для уплаты Единого налогового платежа и страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний уточняются Главным экспертом на день проведения демонстрационного экзамена.

Передача экспертам для оценивания, выполненных участниками заданий производится с применением USB флеш накопителя.

Модуль 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Участнику необходимо, применяя программное обеспечение для офисной работы:

- определить остатки по счетам бухгалтерского учета на отчетную дату;
- определить финансовый результат деятельности организации;
- провести закрытие счета 99 «Прибыли и убытки» (с начислением налога на прибыль в размере 25% от полученной прибыли);
- сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении 4 к образцам задания модуля.

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем (для поиска и скачивания необходимых форм бухгалтерской отчетности).

Участнику требуется сформировать, сохранить в электронном виде на рабочем столе (папка с номером участника):

- оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период;
- бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный период в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.
- бухгалтерскую справку по реформации бухгалтерского баланса.

Необходимые приложения:

Прил_ОЗ_КОД 38.02.01-1-2026-М4.rar

Инструкции для ГЭ: передача экспертам для оценивания, выполненных участниками заданий производится с применением USB флеш накопителя.

**ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ
выпускников 2026 года
по программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Все дипломные работы разрабатываются по темам на примере конкретной организации. Организация, где обучающиеся проходят производственную практику (преддипломную) и объект исследования ДР совпадают

ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

- 1 Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях и анализ их деятельности
- 2 Бухгалтерский учет денежных средств и анализ их движения
- 3 Бухгалтерский учет затрат на производство и анализ себестоимости продукции
- 4 Бухгалтерский учет и анализ валютных операций организации
- 5 Бухгалтерский учет и анализ движения товаров в организациях торговли
- 6 Бухгалтерский учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности
- 7 Бухгалтерский учет и анализ имущества организации на малом предприятии
- 8 Бухгалтерский учет и анализ капитальных вложений в строительство объектов
- 9 Бухгалтерский учет и анализ материально-производственных запасов
- 10 Бухгалтерский учет и анализ нематериальных активов
- 11 Бухгалтерский учет и анализ обеспеченности предприятия оборотными средствами
- 12 Бухгалтерский учет и анализ операций с нематериальными активами
- 13 Бухгалтерский учет и анализ операций с ценными бумагами
- 14 Бухгалтерский учет и анализ производства и реализации товаров в организациях общественного питания
- 15 Бухгалтерский учет и анализ расходов предприятия
- 16 Бухгалтерский учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками
- 17 Бухгалтерский учет и анализ реализации товаров в организациях оптовой торговли

- 18 Бухгалтерский учет и анализ реализации товаров в организациях розничной торговли
- 19 Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования основных средств
- 20 Бухгалтерский учет и анализ эффективности финансовых вложений организаций
- 21 Бухгалтерский учет и аудит готовой продукции
- 22 Бухгалтерский учет и аудит капитальных вложений во внеоборотные активы
- 23 Бухгалтерский учет и аудит операций по движению материально-производственных запасов
- 24 Бухгалтерский учет и аудит основных средств
- 25 Бухгалтерский учет и раскрытие в отчетности дебиторской и кредиторской задолженности предприятия
- 26 Бухгалтерский учет лизинговых операций и анализ эффективности их использования
- 27 Бухгалтерский учет нематериальных активов организаций и их анализ
- 28 Бухгалтерский учет основных средств в бюджетных организациях
- 29 Бухгалтерский учет основных средств и анализ эффективности их использования
- 30 Бухгалтерский учет основных средств организаций и их анализ
- 31 Бухгалтерский учет поступления в организацию основных средств и формирования их первоначальной стоимости
- 32 Бухгалтерский учет производственных запасов организаций и их анализ
- 33 Бухгалтерский учет расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг
- 34 Бухгалтерский учет резервов по сомнительным долгам и анализ состояния дебиторской задолженности
- 35 Бухгалтерский учет товарно-материальных ценностей, анализ их состава, структуры и эффективности использования
- 36 Бухгалтерский учет финансовых вложений организаций и порядок их отражения в ее финансовой отчетности
- 37 Бухгалтерский учет, анализ и внутренний контроль расчетов с подотчетными лицами

ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

- 38 Бухгалтерский учет доходов и расходов организаций и их анализ

- 39 Бухгалтерский учет заёмных источников формирования имущества и оценка эффективности управления ими
- 40 Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов по обычным видам деятельности
- 41 Бухгалтерский учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда
- 42 Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 43 Бухгалтерский учет и анализ результатов деятельности организации в условиях применения современных компьютерных технологий
- 44 Бухгалтерский учет и анализ собственного капитала организации, оценка ее финансовой независимости
- 45 Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов деятельности организации
- 46 Бухгалтерский учет и аудит краткосрочных и долгосрочных финансовых обязательств
- 47 Бухгалтерский учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда
- 48 Бухгалтерский учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 49 Бухгалтерский учет и контроль расчетов с персоналом по оплате труда
- 50 Бухгалтерский учет источников формирования имущества в коммерческой организации и анализ их использования
- 51 Бухгалтерский учет кредитов, займов и контроль за их исполнением
- 52 Бухгалтерский учет обязательств организации в условиях автоматизированных информационных систем
- 53 Бухгалтерский учет оценочных обязательств хозяйствующего субъекта и отражения их в финансовой отчетности
- 54 Бухгалтерский учет расчетов по налогу на прибыль
- 55 Бухгалтерский учет расчетов по НДС
- 56 Бухгалтерский учет собственных и привлеченных источников формирования активов организации
- 57 Бухгалтерский учет финансовых результатов и анализ рентабельности деятельности
- 58 Бухгалтерский учет финансовых результатов и оценка их влияния на финансовое состояние организации
- 59 Бухгалтерский учет формирования прибыли и анализ ее использования
- 60 Бухгалтерский учет формирования собственного капитала организации и его анализ
- 61 Бухгалтерский учет формирования уставного капитала и расчетов с учредителями организации
- 62 Бухгалтерский учет, контроль и анализ удержаний из заработной платы

- 63 Бухгалтерский учет и анализ кредиторской задолженности коммерческой организации
- 64 Инвентаризация активов и финансовых обязательств как элемент системы внутреннего контроля организации
- 65 Инвентаризация активов и финансовых обязательств, отражение результатов на счетах бухгалтерского учета
- 66 Инвентаризация запасов и отражение результатов на счетах бухгалтерского учета
- 67 Инвентаризация нематериальных активов и отражение результатов на счетах бухгалтерского учета
- 68 Инвентаризация основных средств и отражение результатов на счетах бухгалтерского учета
- 69 Инвентаризация товарно-материальных ценностей и отражение результатов на счетах бухгалтерского учета
- 70 Инвентаризация финансовых обязательств и расчеты с поставщиками и покупателями

ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

- 71 Бухгалтерский учет в условиях применения специальных режимов налогообложения
- 72 Бухгалтерский учет в условиях применения упрощенной системы налогообложения
- 73 Бухгалтерский учет и анализ расчетов по налогу на доходы физических лиц
- 74 Бухгалтерский учет и анализ расчётов с внебюджетными органами
- 75 Бухгалтерский учет и контроль расчетов с внебюджетными фондами
- 76 Бухгалтерский учет и контроль расчетов с фондом социального страхования
- 77 Бухгалтерский учет на малом предприятии и обоснование выбора системы налогообложения его деятельности
- 78 Бухгалтерский учет налогов и оптимизация налоговой нагрузки организации
- 79 Бухгалтерский учет начисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет и внебюджетные фонды
- 80 Бухгалтерский учет расчетов по налогу на добавленную стоимость на предприятиях, применяющих общий режим налогообложения
- 81 Бухгалтерский учет расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами и анализ состояния расчётов

- 82 Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом организаций-субъектов малого предпринимательства
- 83 Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам в организации оптовой торговли
- 84 Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам в организации розничной торговли
- 85 Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам предприятий гостиничного бизнеса
- 86 Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам предприятия, занимающегося сельскохозяйственной деятельностью
- 87 Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций и транспортному налогу
- 88 Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль
- 89 Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по НДФЛ
- 90 Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по уплате акцизов
- 91 Влияние налоговой нагрузки на результаты деятельности организации
- 92 Применение упрощенной формы ведения бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса
- 93 Формирование отложенных налоговых активов и обязательств в отчете о финансовых результатах и их влияние на результат деятельности коммерческой организации
- 94 Формирование учетной политики предприятия и анализ ее влияния на финансовые результаты

ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

- 95 Анализ активов организации и оценка ее имущественного положения
- 96 Анализ показателей отчета о финансовых результатах и его использование для определения налоговой нагрузки организации
- 97 Анализ вероятности банкротства и разработка путей решения финансовых проблем на предприятии
- 98 Анализ и оценка конкурентоспособности организации по данным ее бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 99 Анализ и оценка кредитоспособности организации-заемщика
- 100 Анализ и оценка платежеспособности и финансовой устойчивости организации
- 101 Анализ и оценка предпринимательских рисков на основе данных бухгалтерской (финансовой) отчетности организации

- 102 Анализ и оценка финансовой устойчивости организации для выявления факторов ее роста
- 103 Анализ и оценка эффективности финансовых вложений организации
- 104 Анализ инвестиционной привлекательности организации по данным ее бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 105 Анализ капитала и обязательств по данным бухгалтерской отчетности
- 106 Анализ оборотных активов и выявление резервов повышения эффективности их использования
- 107 Анализ рентабельности активов организации и факторов ее изменения
- 108 Анализ финансового состояния и оценка возможности наступления банкротства предприятия
- 109 Анализ финансового состояния организации
- 110 Анализ финансово-хозяйственной деятельности на основе данных бухгалтерской отчетности
- 111 Анализ эффективности использования ресурсного потенциала организации по данным ее бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 112 Бухгалтерская отчетность как информационный источник анализа финансового состояния предприятия
- 113 Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и использование в анализе ее деятельности
- 114 Диагностика факторов устойчивости экономического роста организации по данным ее бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 115 Информационно-аналитические возможности бухгалтерской отчетности как завершающей стадии бухгалтерского дела
- 116 Использование результатов анализа прибыли и рентабельности для оценки эффективности деятельности организации
- 117 Консолидированная бухгалтерская отчетность: содержание, состав, порядок формирования и анализ показателей
- 118 Организация бюджетирования деятельности предприятия и системы его управлеченческой отчетности
- 119 Отчет о финансовых результатах: формирование и использование в анализе деятельности организации
- 120 Оценка деловой активности организации по данным ее финансовой отчетности
- 121 Оценка рациональности структуры капитала и обязательств организации по данным ее бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 122 Оценка устойчивости развития хозяйствующего субъекта по данным его бухгалтерской (финансовой) отчетности

- 123 Оценка эффективности использования ресурсного потенциала организации по данным ее бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 124 Порядок аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и отражение его результатов
- 125 Принципы формирования и анализ показателей бухгалтерской отчетности коммерческой организации
- 126 Проведение экспресс-анализа финансового состояния организации по данным ее бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 127 Анализ движения денежных средств в оценке финансового состояния организации
- 128 Формирование и анализ финансовых результатов деятельности организации в бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 129 Формирование и бухгалтерский учет резервов организации и отражение их в финансовой отчетности
- 130 Формирование оценочных резервов организации и их отражение в формах бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 131 Формирование показателей бухгалтерской отчетности и их использование в экономическом анализе
- 132 Формирование показателей отчета о движении денежных средств и анализ денежных потоков
- 133 Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организации на основе бухгалтерской отчетности

ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

- 134 Автоматизация кассового обслуживания как способ оптимизации контроля и подготовки финансовой отчетности организации
- 135 Бухгалтерский учет кассовых операций в условиях розничной торговли
- 136 Бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации
- 137 Бухгалтерский учет и документальное оформления расчетов с использованием контрольно-кассовой техники
- 138 Бухгалтерский учет кассовых операций при использовании прикладных компьютерных программ
- 139 Документальное оформление и бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации
- 140 Документальное оформление и учет денежных документов и переводов в пути
- 141 Инвентаризация кассы: документальное оформление и отражение результатов в учете

- 142 Учет денежных документов и бланков строгой отчетности
- 143 Учет и аудит наличных денежных средств и денежных документов
- 144 Учет и документирование кассовых операций организации