

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Трофимов Евгений Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.12.2025 15:42:44

Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3327cc41cc52545

**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»**

Факультет среднего профессионального образования

Принято Ученым Советом  
25 июня 2025 г.  
Протокол № 02-06-02

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
В.Ю. Питюков  
24 июня 2025 г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ВЫПУСКНИКОВ**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

«Согласовано»  
Председатель ГЭК  
Первый заместитель Главы  
муниципального округа Чехов  
Юрков Д.А.

Химки 2025

## Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Общие положения
3. Паспорт оценочных материалов
4. Структура процедур демонстрационного экзамена
  - 4.1 Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ
  - 4.2 Порядок проведения процедуры
5. Порядок организации и проведения защиты дипломной работы
  - 5.1. Тематика дипломных работ по специальности.
  - 5.2. Структура и содержание дипломной работы
  - 5.3. Порядок оценки результатов дипломной работы
  - 5.4. Порядок оценки защиты дипломной работы

## 1. Пояснительная записка.

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы факультета СПО Российской международной академии туризма по подготовке специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минпросвещения России от 05 февраля 2018 г. № 69, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) выпускника предусматривает аттестационные испытания в виде демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) и является обязательными процедурами для обучающихся, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В процессе демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) определяются результаты освоения основной профессиональной образовательной программы. В общие критерии оценки уровня квалификации специалиста по специальности входят:

- уровень освоения общих компетенций;
- уровень освоения профессиональных компетенций.

## 2. Общие положения

Представленные в Программе содержание и порядок проведения ГИА по специальности целостно отражают объем проверяемых общих и профессиональных компетенций выпускника в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности. Критерии оценки компетентности выпускника по специальности, уровня и качества его готовности к осуществлению

основных видов профессиональной деятельности разрабатываются в соответствии с квалификационной характеристикой.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломным проектам (работам), а также критерии оценки утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании Совета факультета СПО РМАТ с участием председателя государственной экзаменационной комиссии.

Для проведения государственной итоговой аттестации необходимо наличие следующей документации:

- Приказ ректора РМАТ о проведении государственной итоговой аттестации на факультете СПО РМАТ;
- Приказ ректора РМАТ о создании государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации выпускников факультета СПО РМАТ;
- Приказ ректора РМАТ о допуске студентов факультета СПО РМАТ к ГИА;
- Приказ о закреплении тем и назначении руководителей дипломного проекта (работы);
- Сводная ведомость успеваемости выпускников;
- Зачетные книжки студентов;
- Протоколы освоенных компетенций (в том числе аттестационные листы работодателей, характеристики студентов, отзывы работодателей о прохождении производственных практик);
- Протоколы защиты дипломного проекта (работы);
- Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии.

### 3. Паспорт оценочных материалов

Оценочные материалы разработаны для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение квалификации: бухгалтер.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, перечисленных в таблице 1.

**Таблица №1.**

#### **Виды деятельности**

| <b>Код и наименование вида деятельности (ВД)</b> | <b>Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД</b> |
|--|---|
| 1  | 2   |

|   |   |
|---|---|
| ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации   | ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации   |
| ВД 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций |
| ВД 3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами   | ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами   |
| ВД 4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчётности  | ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчётности  |
| ВД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих   | ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих   |

### 3.1. Требования к проверке результатов освоения образовательной программы

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице №2.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее – КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

**Таблица № 2**

### **Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы**

|  |  |
|--|--|
| Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним                                | Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА заданий  |
| <b>Демонстрационный экзамен</b>  |  |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |  |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы                                     | Формирование, проверка и ввод первичных бухгалтерских документов по учету внеоборотных активов, денежных средств, материальных запасов, готовой продукции, расчетов по оплате труда. |

|  |  |
|--|--|
|  | Проведение таксировки и контиrovки первичных бухгалтерских документов  |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации                          | Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и применение его для осуществления фактов хозяйственной деятельности организации  |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы   | Выполнение учетных записей по учету кассовых документов (приходный, расходный кассовые ордера, авансовые отчеты) при оформлении командировки и выплате заработной платы.<br><br>Выполнение учетных записей по учету денежных документов (платёжные поручения, банковские выписки) при расчетах с контрагентами.                  |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета                   | Формирование бухгалтерских проводок и заполнение учетных регистров по учету основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, текущих операций и расчетов, готовой продукции и ее реализации; учет труда и заработной платы, учет кредитов |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |  |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета        | Расчет заработной платы и сумм удержаний из зарплаты сотрудников; определение финансового результата по основным и прочим видам деятельности организации за отчетный период; учет нераспределенной прибыли; учет уставного капитала, резервного и добавочного капитала, целевого финансирования; учет кредитов и займов.         |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения                                      | Соблюдение требований нормативных правовых актов регулирующих порядок проведения инвентаризации активов; использование специальной терминологии при проведении инвентаризации активов и обязательств.  |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических  | Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения активов и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап; владение методикой проведения физического подсчета активов; составление инвентаризационных описей, сличительных ведомостей   |

|  |   |
|--|---|
| данных инвентаризации<br>данным учета  | и установления соответствие данных о фактическом<br>наличии средств данным бухгалтерского учета.  |
| ПК 2.4. Отражать в<br>бухгалтерских проводках<br>зачет и списание недостачи<br>ценностей (регулировать<br>инвентаризационные<br>разницы) по результатам<br>инвентаризации        | Выполнение работ по инвентаризации основных<br>средств, нематериальных активов и отражение ее<br>результатов в бухгалтерских проводках; выполнение<br>работ по инвентаризации и переоценке материально-<br>производственных запасов и отражение ее результатов в<br>бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских<br>проводок по отражению недостачи активов, выявленных<br>в ходе инвентаризации, независимо от причин их<br>возникновения, по списанию недостач в зависимости от<br>причин их возникновения; составление актов по<br>результатам инвентаризации |
| ПК 2.5. Проводить<br>процедуры инвентаризации<br>финансовых обязательств<br>организации  | Проведение выверки финансовых обязательств;<br>проведение инвентаризации дебиторской и<br>кредиторской задолженности организации, расчетов;<br>выявление задолженности, нереальной для взыскания, с<br>целью принятия мер к взысканию задолженности с<br>должников либо к списанию ее с учета   |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор<br>информации о деятельности<br>объекта внутреннего<br>контроля по выполнению<br>требований правовой и<br>нормативной базы и<br>внутренних регламентов | Проведение сбора информации о деятельности объекта<br>внутреннего контроля по выполнению требований<br>правовой и нормативной базы и внутренних<br>регламентов  |
| ПК 2.7. Выполнять<br>контрольные процедуры и их<br>документирование, готовить<br>и оформлять завершающие<br>материалы по результатам<br>внутреннего контроля                     | Выполнение контрольных процедур и их<br>документирования; полнота и правильность подготовки<br>и оформления завершающих материалов по результатам<br>внутреннего контроля; аргументированность выводов по<br>результатам внутреннего контроля.  |
| Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами   |   |
| ПК 3.1. Формировать<br>бухгалтерские проводки по<br>начислению и перечислению<br>налогов и сборов в бюджеты<br>различных уровней   | Расчет налоговой базы, исчисление сумм налогов и<br>формирование бухгалтерских проводок по начислению<br>и перечислению налогов в бюджеты бюджетной<br>системы Российской Федерации   |
| ПК 3.2. Оформлять<br>платежные документы для<br>перечисления налогов и   | Оформление платежных поручений на перечисление<br>налогов в бюджеты бюджетной системы Российской  |

|   |   |
|---|---|
| сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям  | Федерации   |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы  | Исчисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, исчисление сумм страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению их в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | Оформление платежных поручений на перечисление страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации   |
| 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  | Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, составление бухгалтерских записей по закрытию калькуляционных счетов, формирование финансовых результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составление бухгалтерских записей по закрытию финансово-результатных счетов, составление обобщающих регистров бухгалтерского учета.  |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки  | Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности.   |
| ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет,  | Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды  |

|  |  |
|--|--|
| 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   | Осуществление анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности разными методами  |
| ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана   | Формирование прогнозных (плановых) форм отчетности, расчет и анализ показателей финансового плана  |
| ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков                             | Осуществление расчетов и анализа показателей эффективности и результативности, осуществление финансового анализа, формирование отчета руководству.   |
| ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков  | Применение методов сравнения и факторного анализа, формирование выводов и предложений по оптимизации управленческих решений  |
| <b>Защита дипломной работы</b>   |  |
| ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06   | <p>Выполнение и защита дипломной работы по темам, соответствующим содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в соответствии с квалификацией бухгалтер.</p> <p>Представить обоснование актуальности избранной темы дипломной работы, описать ее цели и задачи, поставленные и решенные им в ходе исследования,</p> |

|  |  |
|--|--|
| ОК 07<br>ОК 08<br>ОК 09<br>ПК 1.1. – ПК 4.7. | <p>обозначить (выделить) круг рассматриваемых проблем и методов их решения, сформулировать (представить) результаты анализа практического материала и их интерпретацию, дать конкретные рекомендации по совершенствованию разрабатываемой темы.</p> <p>Продемонстрировать умение понимать и применять законодательную и нормативно-правовую базу, увязывать количественные и качественные показатели, теоретические и практические аспекты исследования, способность систематизировать и интерпретировать фактические данные, полученные в ходе преддипломной практики.</p> <p>Продемонстрировать владение профессиональной экономической терминологией, методиками выполнения работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), информационными технологиями в профессиональной деятельности.</p> |
|--|--|

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

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных материалов с учетом особенностей разработанного задания и используемых ресурсов.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

## **4. Структура процедур демонстрационного экзамена**

### **4.1. Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ**

1. Для выпускников, осваивающих ППССЗ государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

2. Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

3. Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

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

5. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

### **4.2. Порядок проведения процедуры**

6. Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, ГИА, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и

рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

7. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

8. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

9. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

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

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

14. Уровень демонстрационного экзамена: Базовый.  
Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

|  |                 |
|--|-----------------|
| Продолжительность демонстрационного экзамена | 2 часа 30 минут |
|--|-----------------|

## 5. Порядок организации и проведения защиты дипломного проекта (работы)

### Общие положения.

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

2. Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

### 5.1. Тематика дипломных проектов (работ) по специальности.

1. Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности
2. Организация учета дебиторской и кредиторской задолженности и их отражение в бухгалтерской отчетности (на примере организации или учреждения).
3. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками за продукцию, выполненные работы и оказанные услуги (на примере организации или учреждения).
4. Учет и анализ доходов и расходов организации
5. Особенности учёта основных средств
6. Учет и анализ долгосрочных финансовых вложений
7. Бухгалтерский учет и аудит валютных операций в организации.
8. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (на примере организации).

9. Особенности проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств

10. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами

11. Расчет, учет и анализ расчета заработной платы

### 5.2. Структура и содержание дипломного проекта (работы)

- Титульный лист
- Содержание
- Введение:
- Теоретическая часть;
- Практическая часть;
- Заключение (с выводами и рекомендациями относительно возможностей применения полученных результатов);
- Список литературы;
- Приложения.

Алгоритм работы над теоретической частью дипломного проекта (работы)

Дипломный проект (работа) содержит две главы, каждая из которых в свою очередь делится на 2-3 пункта (параграфа).

В первой главе (теоретической части) содержатся теоретические аспекты исследуемой проблемы, обзор используемых источников информации по теме дипломной работы, описание объекта и предмета исследования, а также позиция автора по данному вопросу. Сведения, содержащиеся в главе, должны давать полное представление о состоянии и степени изученности темы исследования.

Написание первой главы проводится на базе предварительно подобранных литературных источников, в которых освещаются вопросы, в той или иной степени раскрывающие тему дипломной работы. Особое внимание следует обратить на законодательную, нормативную и специальную документацию, посвященную вопросам, связанным с предметом и объектом исследования.

Во второй главе (практической части) дипломной работы анализируются особенности объекта исследования, практические аспекты проблем, рассмотренные в первой главе дипломной работы. Вторая глава посвящена анализу практического материала, собранного во время производственной практики (преддипломной). В ней содержится: анализ практического материала по избранной теме; описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования на основе анализа практического материала; описание способов решения выявленных проблем.

В ходе практического исследования используются аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы, графики.

Заключение является завершающей частью дипломной работы, которое содержит выводы и предложения по теме исследования, с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает практическую значимость полученных результатов. Объем заключения должен составлять, как правило, до 5 страниц. Заключение является основой доклада обучающегося на защите дипломной работы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, которые использовались при подготовке дипломной работы.

Приложения включают дополнительные справочные источники, материалы, имеющие вспомогательное значение, например: копии документов, выдержки отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

Рекомендуемый объем дипломной работы должен составлять не менее 40 и не более 50 страниц без учета приложений.

#### Оформление дипломного проекта (работы)

Титульный лист - стандартная форма, которая заполняется только с помощью печатающих устройств.

На титульном листе указывается название образовательного учреждения, тема дипломной работы, фамилия, имя отчество автора, специальность, группа; фамилия, имя отчество руководителя, квалификационная категория; фамилия, имя отчество, квалификационная категория, руководителя ОПОП.

Оформление содержания. В нем последовательно излагаются названия глав, названия пунктов и подпунктов плана дипломного проекта (работы). При этом их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать ее внутреннюю логику. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждая глава, пункт или подпункт.

Оформление литературных источников. Список литературы представляет собой перечень использованных при работе над темой книг и статей и др. (не менее 20). В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, количество страниц.

Существует общепринятая практика оформления списка литературы. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;

- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. Internet- источники).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
  - Конституция России;
  - кодексы;
  - федеральные законы;
  - указы Президента России;
  - постановления Правительства России;
  - приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
  - законы субъектов России;
  - распоряжения губернаторов;
  - распоряжения областных (республиканских) правительств.
- Ссылки на источники в тексте следует указывать порядковым номером, в соответствии со списком литературы, выделенным квадратными скобками.
- При наличии в списке литературы источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

### 5.3. Порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).

Захист дипломних проектів (робот) проводиться на відкритих заседаннях державної екзаменаційної комісії. Публічність захисту дипломного проекта (роботи) обумовлює можливість її обговорення присутніми. При оцінці ураховується:

- актуальність теми та відповідність її сучасним вимогам системи освіти;
- повнота та обґрунтованість висновків теоретичної та практичної частин роботи;
- ефективність використання обраних методів дослідження для вирішення поставленої проблеми;
- обґрунтованість та цінність отриманих результатів дослідження та висновків, можливість їх застосування в практичній діяльності;
- правильність та повнота використання літератури;
- ступінь самостійності автора в розробці проблеми;
- якість доповіді (заявлення) та відповідей на питання при захисті роботи.

Дифференсованими оцінками председателя государственной экзаменаційной комиссии, членов комиссии, рецензентов и научных руководителей являются: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### Критерии оценки выполнения дипломной работы

| Критерии                                | Дифференцированная оценка  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
|   | «отлично»  | «хорошо»  | «удовлетворительно»  | «неудовлетворительно»  |
| 1.Актуальность темы                     | Обоснована актуальность проблемы и темы , ее практическая значимость.  | В основном определена актуальность проблемы, практическая значимость темы .   | Не выделены актуальность проблемы и темы.                                      | Не обоснована актуальность темы.   |
| 2.Разработка методологического аппарата | Определены и обоснованы объект, предмет, цель, задачи, гипотеза, методы исследования   | Определен и, в основном, обоснован методологический аппарат дипломного проекта (работы)   | Имеются некоторые расхождения в методологическом аппарате                      | Не соотносятся объект и предмет, цели и задачи, цели и методы дипломного проекта (работы)  |
| 3.Оформление библиографического списка  | Оформление соответствует ГОСТу. Использовано не менее 20 источников, соответствующих теме.   | Имеются отдельные нарушения в оформлении, список в основном соответствует теме.   | Имеются нарушения в оформлении списка, отбор источников недостаточно обоснован | Список литературы оформлен не в соответствии с требованиями, отбор источников не обоснован |
| 4.Структура работы                      | Структура дипломного проекта (работы) соответствует целям и задачам, содержание соответствует названиям параграфов, части соразмерны.  | Структура дипломного проекта (работы) соответствует целям и задачам, имеется незначительное расхождение содержания и названия параграфов, присутствует несоразмерность параграфов | Имеются нарушения в выборе структуры дипломного проекта (работы).              | Работа не структурирована  |
| 5.Оформление выводов и заключения.      | Выводы логичны, обоснованы, соответствуют целям, задачам и методам работы. В заключении указаны степень подтверждения гипотезы, возможности внедрения и дальнейшие перспективы | Выводы и заключения в целом обоснованы; но в рабочие присутствуют необоснованные выводы (повтор, указаны незначительные моменты)  | Имеются логические погрешности в выводах, их недостаточная обоснованность.     | Выводы и заключения не обоснованы, отсутствуют и (или) не соотносятся с введением          |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
|   | работы над темой.  |   |   |  |
| 6.Глубина теоретического анализа темы.            | Изучены основные теоретические работы, посвященные проблеме дипломного проекта (работы), проведен сравнительно-сопоставительный анализ источников, выделены основные методологические и теоретические подходы к решению проблемы, определена и обоснована собственная позиция автора | Изучена большая часть основных работ, проведен их сравнительно-сопоставительный анализ, определена собственная теоретическая позиция автора.        | Изучены недостаточно или не полностью основные работы по проблеме, теоретический анализ носит описательный характер, отсутствует собственная позиция автора. Не чётко выделены основные методологические и теоретические подходы к решению проблемы | Не изучены основные и теоретические работы, отсутствует анализ источников. Не выделены основные методологические и теоретические подходы к решению проблемы. |
| 7.Обоснованность практической части исследования. | Определена методика и обоснованы методы, методика, сроки и база исследования в соответствии с целями и гипотезой дипломного проекта (работы).  | Определены и в основном обоснованы методы, сроки, база исследования. Не в полной мере методы, методика, соотносятся с целями задачами исследования. | Методы и методика исследования недостаточно или частично обоснованы, база и сроки исследований частично соответствуют целям.  | Методы, база, сроки исследования не соответствуют целям.   |
| 8.Объем работы                                    | 30-50 страниц, выдержано соотношение частей по объему.   | Работа превышает рекомендуемый объем на 10 %, теоретическая часть незначительно превышает по объему практическую                                    | Работа меньше или больше рекомендуемого объема, как в теоретической, так и в практической части на 11-15%   | Работа не соответствует требованиям по объему.   |
| 9.Оформление работы                               | Работа оформлена в соответствии с требованиями   | Имеются отдельные незначительные нарушения в оформлении (2-3 технические ошибки)  | Имеется ряд нарушений в оформлении. (4-5 технические и (или) орфографические, пунктуационные).  | Работа содержит орфографические, пунктуационные, технические ошибки.   |
| 10.Степень организованности и самостоятельность   | Студентом соблюдаются индивидуальный график выполнения,  | Индивидуальный график выполнения в основном соблюдается,  | График не соблюдается, студент указания руководителя выполняются  | График не соблюдается, указания руководителя не выполняются.   |

|           |  |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|--|
|           | ности при выполнении работы  | проявляется высокая степень самостоятельности в подборе и анализе литературы, проектировании эксперимента  | работа выполняется в сотрудничестве с руководителем. Студент проявляет самостоятельность   | частично. Самостоятельность студент не проявляет   | Самостоятельность студент не проявляет |
| 11.Защита | Студент раскрыл сущность своей работы, точно ответил на вопросы, продемонстрировал умение вести научную дискуссию, отстаивать свою позицию, признавать возможные недочеты. Текст дипломной проекта (работы) и выступление выпускника в ходе защиты логичны, последовательны, грамотны, презентативны, используется фразеология научного стиля, соблюдаются грамматические и синтаксические особенности научного стиля. | В целом раскрыта сущность работы, даны точные ответы на вопросы; отчасти студент испытывает затруднения в ведении научной дискуссии. Студент в основном владеет научным стилем речи. Допускает незначительные речевые ошибки | Сущность работы раскрыта частично, ответы на вопросы недостаточно аргументированы. Студент слабо владеет научным стилем речи. Допускает грубые речевые ошибки (2-3 ошибки) | Сущность работы студентом осознана недостаточно, студент слабо ориентируется в содержании дипломного проекта (работы). Студент не владеет научным стилем речи. Допускает грубые речевые ошибки |  |

#### 5.4. Порядок оценки защиты дипломного проекта (работы).

Процедура защиты включает:

- доклад студента (10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломного проекта (работы), а также рецензента.

При определении итоговой оценки по защите дипломного проекта (работы) учитываются: доклад выпускника; оценка рецензента; отзыв руководителя; ответы на вопросы.

Студенты, выполнившие дипломный проект (работу), но получившие

при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту.

В этом случае государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту той же темы дипломного проекта (работы), либо вынести решение о закреплении за ним другой темы и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

#### *Процедура защиты*

1. В содержании защитного слова должны быть отражены все положения работы.

2. При представлении защитного слова должны быть соблюдены требования к публичному выступлению.

3. Ответы на вопросы экзаменационной комиссии исчерпывающе аргументированы.

4. Соблюдены нормы звучащей речи.

5. Использованы иллюстративные материалы (схемы, графики, модели и др.).

*Требования и рекомендации по оформлению мультимедиа презентации*  
Мультимедийная презентация к защите дипломного проекта (работы) содержит:

- Титульный слайд
- Цель работы
- Объект и предмет исследования
- Методология исследования
- Результаты практического исследования
- Общие выводы исследования

При защите дипломного проекта (работы) необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- количество слайдов определяется регламентом выступления.  
Например, для 10-минутного выступления готовится не более 15 слайдов;

- на первом слайде презентации необходимо указать:
- фамилию, имя, отчество студента (автора) и научного руководителя;
- название темы исследования;
- образовательное учреждение, факультет студентом которого является автор;
- шифр и название специальности;
- в основной части презентации должны содержаться слайды, иллюстрирующие как аналитическую, так и практическую часть учебно-исследовательской работы; о содержание слайдов основной части презентации целесообразно представлять в виде схем, таблиц, фотографий, графиков, диаграмм, иллюстрирующих наработки студента;
- допускаются оригинальные шрифтовые и оформительские решения.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ФГБОУ ДПО ИРПО)



**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом ФГБОУ ДПО ИРПО  
от 29.09.2025 № 01-09-538/2025

## ЕДИНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

### Том 1 (Комплект оценочной документации)

|  |   |
|--|---|
| <b>Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования</b> | 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| <b>Наименование квалификации (наименование направленности)</b>                             | Бухгалтер   |

|   |  |
|---|--|
| Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО): | ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 |
| Виды аттестации:  | Государственная итоговая аттестация  |
| Уровни демонстрационного экзамена:  | Промежуточная аттестация   |
| Шифр комплекта оценочной документации:  | Базовый  |
|   | Профильный   |
|   | КОД 38.02.01-1-2026  |

## 1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>ГИА</b>      | - государственная итоговая аттестация  |
| <b>ДЭ</b>       | - демонстрационный экзамен   |
| <b>ДЭ БУ</b>    | - демонстрационный экзамен базового уровня   |
| <b>ДЭ ПУ</b>    | - демонстрационный экзамен профильного уровня  |
| <b>КОД</b>      | - комплект оценочной документации  |
| <b>ОК</b>       | - общая компетенция  |
| <b>ОМ</b>       | - единый оценочный материал  |
| <b>ПА</b>       | - промежуточная аттестация   |
| <b>ПК</b>       | - профессиональная компетенция   |
| <b>СПО</b>      | - среднее профессиональное образование   |
| <b>ФГОС СПО</b> | - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации |
| <b>ЦПДЭ</b>     | - центр проведения демонстрационного экзамена  |

## 2. СТРУКТУРА КОД

Структура КОД включает:

1. комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
2. перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. примерный план застройки площадки ДЭ;
4. требования к составу экспертных групп;
5. инструкции по технике безопасности;
6. образец задания.

### 3. КОД

#### 3.1 Комплекс требований для проведения ДЭ

**Применимость КОД.** Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам СПО, указанным в таблице № 1.

Таблица № 1

| Вид аттестации | Уровень ДЭ               |
|----------------|--------------------------|
| ПА             | -                        |
| ГИА            | Базовый уровень          |
|                | Профессиональный уровень |

КОД в части ПА, ГИА (ДЭ БУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) включает составные части - инвариантную часть (обязательную часть, установленную настоящим КОД) и вариативную часть (необязательную), содержание которой определяет образовательная организация самостоятельно на основе содержания реализуемой основной образовательной программы СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

**Общие организационные требования:**

1. ДЭ 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.

2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

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

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

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

6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

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

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

9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии

членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

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

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

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

14. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

15. Для выполнения заданий данного комплекта оценочной документации не предусматривается наличие (присутствие) добровольцев (волонтеров).

**Требование к продолжительности ДЭ.** Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 2).

Таблица № 2

| <b>Вид аттестации</b> | <b>Уровень ДЭ</b> | <b>Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная)</b> | <b>Продолжительность ДЭ<sup>1</sup></b> |
|-----------------------|-------------------|--|---|
| ПА                    | -                 | Инвариантная часть                                     | <b>1 ч. 30 мин.</b>                     |
| ГИА                   | базовый           | Инвариантная часть                                     | <b>2 ч. 30 мин.</b>                     |
| ГИА                   | профильный        | Инвариантная часть                                     | <b>3 ч. 30 мин.</b>                     |
| ГИА                   | профильный        | Совокупность инвариантной и вариативной частей         | <b>не более 5 ч. 00 мин.</b>            |

---

<sup>1</sup> Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена.

**Требования к содержанию КОД.** Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 3) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица № 3

| <b>ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД<sup>2</sup></b>                                      |  |   |
|--|--|---|
| <b>Вид деятельности/<br/>Вид профессиональной деятельности</b>                             | <b>Перечень оцениваемых<br/>ОК/ПК</b>  | <b>Перечень оцениваемых умений, навыков<br/>(практического опыта)</b>                               |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПК. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы   | Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов |
|  |  | Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков                  |
|  |  | Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета               |
|  | ПК. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы   | Умение: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути                    |
|  |  | Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах                           |
|  |  | Умение: проводить учет основных средств   |
|  | ПК. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Умение: проводить учет нематериальных активов   |
|  |  | Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций  |

<sup>2</sup> Единое базовое ядро содержания КОД – общая (сквозная) часть единого КОД, относящаяся ко всем видам аттестации (ГИА, ПА) вне зависимости от уровня ДЭ.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | Умение: проводить учет материально-производственных запасов                   |
|  |  | Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости |
|  |  | Умение: проводить учет готовой продукции и ее реализации                      |
|  |  | Умение: проводить учет текущих операций и расчетов                            |
|  |  | Умение: проводить учет труда и заработной платы                               |

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

| <b>Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности</b>                                | <b>Перечень оцениваемых ОК, ПК</b>   | <b>Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)</b>                                   | <b>ПА<sup>3</sup></b> | <b>ГИА<br/>ДЭ<br/>БУ</b> | <b>ГИА<br/>ДЭ<br/>ПУ</b> | <b>№<br/>Модуля<sup>4</sup></b> |
|--|--|---|-----------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| <b>Инвариантная часть КОД</b>  |  |   |                       |                          |                          |                                 |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПК. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы   | Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов | ■                     | ■                        | ■                        | 1                               |
|  |  | Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков                  | ■                     | ■                        | ■                        | 1                               |
|  |  | Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета               | ■                     | ■                        | ■                        | 1                               |
|  | ПК. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы   | Умение: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути                    | ■                     | ■                        | ■                        | 1                               |
|  |  | Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах                           | ■                     | ■                        | ■                        | 1                               |
|  | ПК. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Умение: проводить учет основных средств   | ■                     | ■                        | ■                        | 1                               |
|  |  | Умение: проводить учет нематериальных активов   | ■                     | ■                        | ■                        | 1                               |
|  |  | Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций  | ■                     | ■                        | ■                        | 1                               |

<sup>3</sup> Содержание КОД в части ПА равно содержанию единого базового ядра содержания КОД.

<sup>4</sup> Наименование выполняемой задачи и № Модуля определены перечнем модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

|  |   |  |                                     |                                     |                                     |   |
|--|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
|  |   | Умение: проводить учет материально-производственных запасов                                      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 |
|  |   | Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 |
|  |   | Умение: проводить учет готовой продукции и ее реализации   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 |
|  |   | Умение: проводить учет текущих операций и расчетов   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 |
|  |   | Умение: проводить учет труда и заработной платы  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций | ПК. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Умение: рассчитывать заработную плату сотрудников  |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 |
|  |   | Умение: определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников                               |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 |
|  |   | Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 |
|  |   | Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности   |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 |
| Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами   | ПК. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета    | Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации         |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 |
|  |   | Умение: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов                           |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 3 |

|  |   |  |  |                          |                          |   |
|--|---|--|--|--------------------------|--------------------------|---|
|  | <p>перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>  | <p>Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов</p>   |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 |
|  | <p>ПК. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> | <p>Умение: проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>   |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 |
|  |   | <p>Умение: определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды</p>  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 |
|  |   | <p>Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования</p> |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 |

|   |   |  |  |                          |                          |                          |   |
|---|---|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
|   | <p>ПК. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>ОК. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>Умение: заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования</p> <p>Умение: определять необходимые источники информации</p> |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | <p>ПК. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>   | Умение: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4 |
|   |   | Умение: определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4 |
|   |   | Умение: закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4 |
|   |   | Умение: устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов   |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4 |

|  |  |  |  |  |                          |   |
|--|--|--|--|--|--------------------------|---|
|  | ПК. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | Практический опыт: участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности |  |  | <input type="checkbox"/> | 4 |
|--|--|--|--|--|--------------------------|---|

#### Вариативная часть КОД

Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями на основе реализуемой основной профессиональной образовательной программы СПО и с учетом квалификационных требований, заявленных конкретными организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Рекомендации по формированию вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ представлены в приложении 1 к настоящему Тому 1 ОМ

Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД

#### Перечень модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ

| № Модуля | Наименование выполняемой задачи  | ПА                       | ГИА<br>ДЭ<br>БУ          | ГИА<br>ДЭ<br>ПУ          |
|----------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Модуль 1 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Модуль 2 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Модуль 3 | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами   |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Модуль 4 | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности  |                          |                          | <input type="checkbox"/> |

**Требования к оцениванию.** Распределение значений максимальных баллов (таблица № 5) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составной части КОД.

Таблица № 5

| Вид аттестации | Уровень ДЭ | Составная часть КОД<br>(инвариантная/<br>вариативная часть) | Максимальный балл |
|----------------|------------|---|-------------------|
| ПА             | ДЭ         | Инвариантная часть  | 25 из 25          |
| ГИА            | ДЭ БУ      |   | 50 из 50          |
|                | ДЭ ПУ      |   | 75 из 75          |
| ГИА            | ДЭ ПУ      | Вариативная часть   | 25 из 25          |
| ГИА            | ДЭ ПУ      | Совокупность инвариантной и вариативной частей              | 100 из 100        |

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках ПА представлено в таблице № 6.

Таблица № 6

| № п/п        | Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности                                       | Критерий оценивания <sup>5</sup>  | Баллы        |
|--------------|--|---|--------------|
| 1            | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций | Обработка первичных бухгалтерских документов  | 5,00         |
|              |  | Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов  | 4,00         |
|              |  | Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | 16,00        |
| <b>ИТОГО</b> |  |   | <b>25,00</b> |

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлено в таблице № 7.

<sup>5</sup> Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

Таблица № 7

| №<br>п/п     | Вид деятельности / Вид<br>профессиональной<br>деятельности   | Критерий оценивания <sup>6</sup>  | Баллы        |
|--------------|--|---|--------------|
| 1            | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации   | Обработка первичных бухгалтерских документов  | 5,00         |
|              |  | Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов  | 4,00         |
|              |  | Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета   | 16,00        |
| 2            | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета  | 8,00         |
|              |  | Проведение подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета   | 2,00         |
| 3            | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами   | Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней   | 6,00         |
|              |  | Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы   | 6,00         |
|              |  | Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям | 2,00         |
|              |  | Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности                   | 1,00         |
| <b>ИТОГО</b> |  |   | <b>50,00</b> |

<sup>6</sup> Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлено в таблице № 8.

Таблица № 8

| № п/п | Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности   | Критерий оценивания <sup>7</sup>  | Баллы |
|-------|--|---|-------|
| 1     | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации   | Обработка первичных бухгалтерских документов  | 5,00  |
|       |  | Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов  | 4,00  |
|       |  | Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета   | 16,00 |
| 2     | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности  | Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки  | 23,00 |
|       |  | Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организаций, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период | 2,00  |
| 3     | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета  | 8,00  |
|       |  | Проведение подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета   | 2,00  |
| 4     | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами   | Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней   | 6,00  |
|       |  | Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы   | 6,00  |

<sup>7</sup> Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

|  |   |              |
|--|---|--------------|
|  | Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям | <b>2,00</b>  |
|  | Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности                   | <b>1,00</b>  |
|  | <b>ИТОГО</b>  | <b>75,00</b> |

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА представлено в таблице № 9.

Таблица № 9

| №<br>п/п | Вид деятельности / Вид<br>профессиональной<br>деятельности                                 | Критерий оценивания <sup>8</sup>  | Баллы        |
|----------|--|---|--------------|
| 1        | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | Обработка первичных бухгалтерских документов  | <b>5,00</b>  |
|          |  | Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов  | <b>4,00</b>  |
|          |  | Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета   | <b>16,00</b> |
| 2        | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности                          | Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки  | <b>23,00</b> |
|          |  | Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период | <b>2,00</b>  |

<sup>8</sup> Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

|   |  |   |               |  |
|---|--|---|---------------|--|
| 3   | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета  | <b>8,00</b>   |  |
|   |  | Проведение подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета   | <b>2,00</b>   |  |
| 4   | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами   | Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней   | <b>6,00</b>   |  |
|   |  | Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы   | <b>6,00</b>   |  |
|   |  | Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям | <b>2,00</b>   |  |
|   |  | Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности                   | <b>1,00</b>   |  |
| <b>ИТОГО (инвариантная часть)</b>                                 |  |   | <b>75,00</b>  |  |
| <b>ВСЕГО (вариативная часть)<sup>9</sup></b>                      |  |   | <b>25,00</b>  |  |
| <b>ИТОГО<br/>(совокупность инвариантной и вариативной частей)</b> |  |   | <b>100,00</b> |  |

<sup>9</sup> Критерии оценивания вариативной части КОД разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с учетом квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

### 3.2 Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 10.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнен образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов и инвалидов.

Таблица № 10

| 1. Зоны площадки                              |   |   |          |   |            |                 |                 |                   |
|---|---|---|----------|---|------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| Наименование зоны площадки                    |   |   |          | Код зоны площадки                                       |            |                 |                 |                   |
| Рабочее место участника                       |   |   |          |   | А          |                 |                 |                   |
| Общая зона                                    |   |   |          |   | Б          |                 |                 |                   |
| Рабочее место экспертов / Главного эксперта   |   |   |          |   | В          |                 |                 |                   |
| 2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ |   |   |          |   |            |                 |                 |                   |
| №   | Наименование  | Минимальные (рамочные) технические характеристики | ОКПД-2   | Расчет кол-ва<br>(На 1 раб.<br>место/На 1<br>участника) | Количество |                 |                 | Единица измерения |
|   |   |   |          |   | ПА         | ГИА<br>ДЭ<br>БУ | ГИА<br>ДЭ<br>ПУ |                   |
| Перечень оборудования                         |   |   |          |   |            |                 |                 |                   |
| 1.  | Персональный компьютер в сборе / ноутбук / моноблок | На усмотрение образовательной организации         | 26.20.13 | На 1 раб. место   | 1          | 1               | 1               | шт                |

|    |  |  |          |                 |   |   |   |    |
|----|--|--|----------|-----------------|---|---|---|----|
| 2. | Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности | Технологическая платформа для ведения бухгалтерского учета в коммерческих организациях с полной функциональностью, актуальная версия | 62.01.29 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 3. | ПО Справочно-правовая система  | Содержание нормативно-правовой базы в области экономики и бухгалтерского учета   | 62.01.29 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 4. | ПО для офисной работы  | Программное обеспечение, способное работать с файлами xls, doc, pdf, поддержка архивов ZIP и RAR                                     | 58.29.21 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 5. | Калькулятор  | 12-разрядный настольный, возможна замена на встроенный в операционную систему компьютера или ноутбука                                | 28.23.12 | На 1 раб. место | - | - | 1 | шт |
| 6. | Стол   | На усмотрение образовательной организации  | 31.01.12 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | шт |
| 7. | Стул   | На усмотрение образовательной организации  | 31.01.11 | На 1 раб. место | 1 | 1 | 1 | шт |

**Перечень инструментов**

|    |              |   |   |   |   |   |   |   |
|----|--------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Не требуется | - | - | - | - | - | - | - |
|----|--------------|---|---|---|---|---|---|---|

**Перечень расходных материалов**

|    |              |   |   |   |   |   |   |   |
|----|--------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Не требуется | - | - | - | - | - | - | - |
|----|--------------|---|---|---|---|---|---|---|

**Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности**

|    |              |   |   |   |   |   |   |   |
|----|--------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Не требуется | - | - | - | - | - | - | - |
|----|--------------|---|---|---|---|---|---|---|

| 3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ              |                                  |  |          |   |                                |            |           |           |                   |
|--|----------------------------------|--|----------|---|--------------------------------|------------|-----------|-----------|-------------------|
| №  | Наименование                     | Минимальные (рамочные) технические характеристики  | ОКПД-2   | Расчет кол-ва<br>(На кол-во участников /На кол-во раб. мест/ На всю площадку) | Количество мест/<br>участников | Количество |           |           | Единица измерения |
|  |                                  |  |          |   |                                | ПА         | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ |                   |
| <b>Перечень оборудования</b>   |                                  |  |          |   |                                |            |           |           |                   |
| 1.   | Оборудование для отсчета времени | На усмотрение образовательной организации  | 26.52.14 | На всю площадку   | -                              | 1          | 1         | 1         | шт                |
| <b>Перечень инструментов</b>   |                                  |  |          |   |                                |            |           |           |                   |
| 1.   | Не требуется                     | -  | -        | -   | -                              | -          | -         | -         | -                 |
| <b>Перечень расходных материалов</b>   |                                  |  |          |   |                                |            |           |           |                   |
| 1.   | Бумага                           | Белая, А4  | 17.12.14 | На кол-во участников  | 25                             | 50         | 50        | 50        | лист              |
| 2.   | Ручка                            | Цвет чернил: синий   | 32.99.12 | На кол-во раб. мест   | 1                              | 1          | 1         | 1         | шт                |
| <b>Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности</b> |                                  |  |          |   |                                |            |           |           |                   |
| 1.   | Огнетушитель                     | Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021 г. № 794-ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования | 28.29.22 | На всю площадку   | -                              | 1          | 1         | 1         | шт                |

|    |         |   |          |                 |   |   |   |   |    |
|----|---------|---|----------|-----------------|---|---|---|---|----|
| 2. | Аптечка | Оснащение не менее, чем по приказу Минздрава РФ от 24 мая 2024 г. № 262н «об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий» | 21.20.24 | На всю площадку | - | 1 | 1 | 1 | шт |
|----|---------|---|----------|-----------------|---|---|---|---|----|

**4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ**

| № | Наименование | Минимальные (рамочные) технические характеристики | ОКПД-2 | Количество |                 |                 | Единица измерения |
|---|--------------|---|--------|------------|-----------------|-----------------|-------------------|
|   |              |   |        | ПА         | ГИА<br>ДЭ<br>БУ | ГИА<br>ДЭ<br>ПУ |                   |

**Перечень оборудования**

|    |   |  |          |   |   |   |    |
|----|---|--|----------|---|---|---|----|
| 1. | Компьютер в<br>сборе/ноутбук/монобл<br>ок           | На усмотрение образовательной<br>организации   | 26.20.11 | 1 | 1 | 1 | шт |
| 2. | Многофункционально<br>е устройство / принтер        | На усмотрение образовательной<br>организации   | 26.20.16 | 1 | 1 | 1 | шт |
| 3. | Программное<br>обеспечение<br>для<br>офисной работы | Программное обеспечение способное<br>работать с файлами xls, doc, pdf, поддержка<br>архивов ZIP и RAR на усмотрение<br>образовательной организации | 62.01.29 | 1 | 1 | 1 | шт |
| 4. | Стол  | На усмотрение образовательной<br>организации   | 31.01.12 | 1 | 1 | 1 | шт |
| 5. | Стул  | На усмотрение образовательной<br>организации   | 31.01.11 | 1 | 1 | 1 | шт |
| 6. | Флеш-накопитель<br>(USB)                            | На усмотрение образовательной<br>организации   | 26.20.21 | 1 | 1 | 1 | шт |

| <b>Перечень инструментов</b>   |   |   |          |   |                         |            |                 |                           |
|--|---|---|----------|---|-------------------------|------------|-----------------|---------------------------|
| 1.   | Степлер канцелярский                            | На усмотрение образовательной организации   |          | 22.29.25  | 1                       | 1          | 1 шт            |                           |
| 2.   | Антистеплер канцелярский                        | На усмотрение образовательной организации   |          | 22.29.25  | 1                       | 1          | 1 шт            |                           |
| 3.   | Ножницы канцелярские                            | На усмотрение образовательной организации   |          | 25.71.11  | 1                       | 1          | 1 шт            |                           |
| <b>Перечень расходных материалов</b>   |   |   |          |   |                         |            |                 |                           |
| 1.   | Файлы-вкладыши                                  | Файлы-вкладыши А4   |          | 22.29.25  | 30                      | 30         | 30 шт           |                           |
| 2.   | Бумага  | Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.)   |          | 17.12.14  | 3                       | 4          | 5 пач           |                           |
| 3.   | Набор скоб к степлеру                           | Совместимые со степлером  |          | 25.99.23  | 1                       | 1          | 1 пач           |                           |
| 4.   | Папка-регистратор                               | На усмотрение образовательной организации   |          | 17.23.13  | 1                       | 1          | 1 шт            |                           |
| 5.   | Ручка   | Цвет чернил: синий  |          | 32.99.12  | 1                       | 1          | 1 шт            |                           |
| 6.   | Скрепки канцелярские                            | Размер не менее 28 мм, 100 шт в упаковке  |          | 25.99.23  | 1                       | 1          | 1 упак          |                           |
| <b>Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности</b> |   |   |          |   |                         |            |                 |                           |
| 1.   | Не требуется                                    | -   | -        | -   | -                       | -          | -               |                           |
| <b>5. Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы</b>                 |   |   |          |   |                         |            |                 |                           |
| №  | Наименование                                    | Минимальные (рамочные) технические характеристики   | ОКПД-2   | Расчет кол-ва<br>(На 1<br>эксперта/<br>На кол-во<br>экспертов/<br>На всех<br>экспертов) | Количество<br>экспертов | Количество |                 | Едини<br>ца измере<br>ния |
|  |   |   |          |   |                         | ПА         | ГИА<br>дЭ<br>БУ |                           |
| <b>Перечень оборудования</b>   |   |   |          |   |                         |            |                 |                           |
| 1.   | Персональный компьютер в сборе/ноутбук/моноблок | Технические характеристики на усмотрение ОО. Допускается 1 устройство на всех экспертов при проверке распечатанных работ. | 26.20.13 | На 1<br>эксперта  | -                       | 1          | 1               | 1 шт                      |

|    |  |   |          |               |   |   |   |   |    |
|----|--|---|----------|---------------|---|---|---|---|----|
| 2. | Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности | Технологическая платформа для ведения учета в коммерческих организациях с полной функциональностью, актуальная версия. Допускается 1 программное обеспечение (ПО) на всех экспертов при проверке распечатанных работ. | 62.01.29 | На 1 эксперта | - | 1 | 1 | 1 | шт |
| 3. | ПО Справочно-правовая система  | Содержание нормативно-правовой базы в области экономики и бухгалтерского учета. Допускается 1 ПО на всех экспертов при проверке распечатанных работ.  | 62.01.29 | На 1 эксперта | - | 1 | 1 | 1 | шт |
| 4. | Программное обеспечение для офисной работы   | Программное обеспечение способное работать с файлами xls, doc, pdf. Поддержка архивов ZIP и RAR. Допускается 1 ПО на всех экспертов при проверке распечатанных работ.   | 62.01.29 | На 1 эксперта | - | 1 | 1 | 1 | шт |
| 5. | Калькулятор  | 12-разрядный настольный   | 28.23.12 | На 1 эксперта | - | - | - | 1 | шт |

**Перечень инструментов**

|    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Не требуется | - | - | - | - | - | - | - | - |
|----|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|

**Перечень расходных материалов**

|    |       |                    |          |               |   |   |   |   |    |
|----|-------|--------------------|----------|---------------|---|---|---|---|----|
| 1. | Ручка | Цвет чернил: синий | 32.99.12 | На 1 эксперта | - | 1 | 1 | 1 | шт |
|----|-------|--------------------|----------|---------------|---|---|---|---|----|

**Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности**

|    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Не требуется | - | - | - | - | - | - | - | - |
|----|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|

| <b>6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки</b> |   |  |
|---|---|--|
| <b>№</b>  | <b>Наименование</b>                                       | <b>Минимальные (рамочные) технические характеристики</b> |
| 1.  | Подключение оборудования к коммуникационной сети Интернет | На усмотрение образовательной организации                |
| 2.  | Освещение   | На рабочих столах - 300 - 500 люкс                       |
| 3.  | Электричество   | 220 Вольт подключения к сети по (220 Вольт)              |

### 3.3 Примерный план застройки площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА, представлен в приложении 2 к настоящему Тому 1 ОМ.

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении 3 к настоящему Тому 1 ОМ.

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД), проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении 4 к настоящему Тому 1 ОМ.

### 3.4 Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице № 11.

Таблица № 11

| Кол-во рабочих мест<br>в ЦПДЭ | Минимальное<br>количество экспертов<br>(без учета ГЭ) <sup>10</sup> | Рекомендуемое<br>количество экспертов<br>(без учета ГЭ) <sup>11</sup> |
|-------------------------------|---|---|
| 1                             | 2   | 3   |
| 2                             | 2   | 3   |
| 3                             | 2   | 3   |
| 4                             | 2   | 3   |
| 5                             | 2   | 3   |
| 6                             | 3   | 3   |
| 7                             | 3   | 3   |
| 8                             | 3   | 3   |
| 9                             | 3   | 3   |
| 10                            | 3   | 3   |

<sup>10</sup> количество экспертов, без которого невозможно запустить проведение ДЭ

<sup>11</sup> количество экспертов для комфортной работы в ЦПДЭ, с учетом понимания их задач

|    |   |   |
|----|---|---|
| 11 | 3 | 3 |
| 12 | 3 | 3 |
| 13 | 3 | 3 |
| 14 | 3 | 3 |
| 15 | 3 | 3 |
| 16 | 3 | 4 |
| 17 | 3 | 4 |
| 18 | 3 | 4 |
| 19 | 3 | 4 |
| 20 | 3 | 4 |
| 21 | 3 | 4 |
| 22 | 3 | 5 |
| 23 | 3 | 5 |
| 24 | 3 | 5 |
| 25 | 3 | 5 |

Увеличение числа рекомендуемых экспертов обусловлено:

- обеспечение скорости проведения оценки выполненных работ.

### 3.5 Инструкция по технике безопасности

#### 1. Общие требования по технике безопасности.

К работе на персональном компьютере допускаются лица, прошедшие вводный инструктаж на рабочем месте.

При эксплуатации персонального компьютера на работника могут оказывать действие следующие опасные и вредные производственные факторы- повышенный уровень электромагнитных излучений;

- повышенный уровень статического электричества;
- пониженная ионизация воздуха;
- статические физические перегрузки;
- перенапряжение зрительных анализаторов.
- Участники и члены экспертной группы обязаны:
  - содержать в чистоте рабочее место;
  - соблюдать режим труда и отдыха в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности;
  - соблюдать меры пожарной безопасности.

#### 2. Требования по технике безопасности перед началом работы.

Включить и проверить работу персонального компьютера; проверить возможность ввода и вывода информации; ознакомится с рабочей зоной площадки.

Кабели электропитания, удлинители, сетевые фильтры должны находиться с тыльной стороны рабочего места. Убедиться в отсутствии засветок, отражений и бликов на экране монитора.

Запрещается на персональные компьютеры (системный блок, монитор, клавиатура) размещать сосуды с жидкости, сыпучими материалами.

Участнику запрещается приступать к выполнению задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить техническому эксперту.

### 3. Требования по технике безопасности во время работы.

Участнику запрещается во время работы:

- отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;
- клеить на устройства средства компьютерной и оргтехники бумаги, папки и прочие посторонние предметы;
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- отключать электропитание во время выполнения программы, процесса;
- допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на устройства средств компьютерной и оргтехники;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- производить самостоятельно вскрытие и заправку картриджей многофункционального устройства.

### 4. Требования по технике безопасности в аварийных ситуациях.

5. Обо всех неисправностях в работе оборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно главному или техническому эксперту. При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, появления запаха гари, посторонних звуков в работе оборудования и тестовых сигналов, немедленно прекратить работу и отключить питание.

### 6. Требования по технике безопасности по окончании работы.

- отключить питание компьютера;
- привести в порядок рабочее место;
- выполнить упражнения для глаз и пальцев рук на расслабление.

## **Организационные требования:**

1. Технический эксперт вносит необходимые дополнения в инструкцию по технике безопасности и охране труда (далее – Инструкция) с учетом особенностей ЦПДЭ. Дополнения необходимо оформить не позднее

подготовительного дня перед началом экзамена. Инструкция должна включать следующие аспекты:

- специфические операции и виды работ, выполняемые на конкретном оборудовании, с указанием его марок;
- особенности расположения эвакуационных выходов;
- расположение санитарных комнат;
- иные важные моменты, которые не были включены в базовую инструкцию КОД.

2. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства.

3. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

### 3.6 Образец задания

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице № 12.

Таблица № 12

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

#### Образец задания для ДЭ в рамках ПА

#### Модуль 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций

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-M1.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.

## **Образец задания для ГИА ДЭ БУ**

### **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-материальных 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-M2.pdf

Инструкции для ГЭ: сведения по регистрации организаций, 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.

**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 организаций**

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-материальных 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-M2.pdf

Инструкции для ГЭ: сведения по регистрации организаций, 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.

Приложение 1 к Тому 1  
оценочных материалов

**Рекомендации по формированию вариативной части КОД,  
вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ**

Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ на основе квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

При формировании содержания вариативной части КОД для ДЭ ПУ рекомендуется использовать нижеследующие формы таблиц.

Информация о продолжительности ДЭ профильного уровня с учетом вариативной части формируется по форме согласно таблице № 1.1.

Таблица № 1.1

| <b>Вид аттестации</b> | <b>Уровень ДЭ</b> | <b>Составная часть КОД<br/>(инвариантная/<br/>вариативная часть)</b> | <b>Продолжительность ДЭ<br/>(не более)</b>   |
|-----------------------|-------------------|--|--|
| ГИА                   | профильный        | Совокупность инвариантной и вариативной частей                       | <b>0 ч. 00 мин.</b><br><i>&lt;продолжительность не более 5 астрономических часов&gt;</i> |

Содержательная структура вариативной части КОД для ДЭ ПУ (квалификационные требования работодателей) формируется по форме согласно таблице № 1.2.

Таблица № 1.2

| №<br>п/п | Вид деятельности<br>(вид профессиональной<br>деятельности) | Перечень<br>оцениваемых<br>ОК, ПК | Перечень оцениваемых<br>умений, навыков<br>(практического опыта) |
|----------|--|-----------------------------------|--|
|          |  |                                   |  |
|          |  |                                   |  |

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (вариативная часть) в рамках ГИА осуществляется по форме согласно таблице № 1.3.

Таблица № 1.3

| №<br>п/п                             | Вид деятельности<br>(вид профессиональной<br>деятельности) | Критерий оценивания | Баллы        |
|--------------------------------------|--|---------------------|--------------|
|                                      |  |                     | <b>0,00</b>  |
|                                      |  |                     | <b>0,00</b>  |
|                                      |  |                     | <b>0,00</b>  |
| <b>ВСЕГО (вариативная часть КОД)</b> |  |                     | <b>25,00</b> |

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части перечня оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания рекомендуется использовать форму таблицы № 10 Тома 1 ОМ.

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ примерный план застройки площадки при необходимости может быть дополнен объектами учебно-производственной инфраструктуры, необходимой для выполнения вариативной задания ДЭ ПУ, разрабатываемой образовательной организацией с участием работодателей.

Вариативная часть задания ДЭ ПУ формируется по образцу:

### **Вариативная часть задание для ГИА ДЭ ПУ**

**Модуль п. <Наименование выполняемой задачи>**

*Текст*

Необходимые приложения:

**Модуль п. <Наименование выполняемой задачи>**

*Текст*

Необходимые приложения:

Критерии оценивания вариативной части КОД (к вариативной части задания ДЭ ПУ) формируются согласно таблице № 1.4.

Таблица № 1.4

| Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности | Критерий оценивания (ОК, ПК) | Подкритерий оценивания (умения, навыки/ практический опыт) | Модуль | Описание оценки подкритерия  |   | Максимальный балл оценки подкритерия<br>- 2 балла | Вес подкритерия:<br>- не менее 0,5;<br>- шаг 0,5;<br>- не более 3. | Итоговый максимальный балл подкритерия |
|--|------------------------------|--|--------|--|---|---|--|--|
|  |                              |  |        | Конкретные оцениваемые действия (операции) или набор действий для оценки подкритерия | Описание результата выполнения конкретного действия (операции) подкритерия в баллах |   |  |  |
|  |                              |  |        |  |   | 2   |  |  |
|  |                              |  |        |  |   | 2   |  |  |
|  |                              |  |        |  |   | 2   |  |  |
|  |                              |  |        |  |   | 2   |  |  |
|  |                              |  |        |  |   | 2   |  |  |
| ВСЕГО (вариативная часть КОД)                        |                              |  |        |  |   |   |  | 25,00                                  |

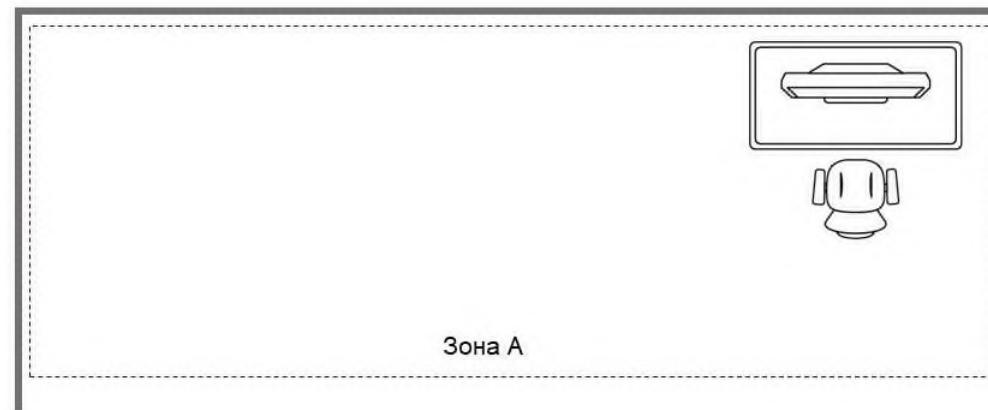
Схема оценивания (в баллах) представлена в таблице № 1.5.

Таблица № 1.5

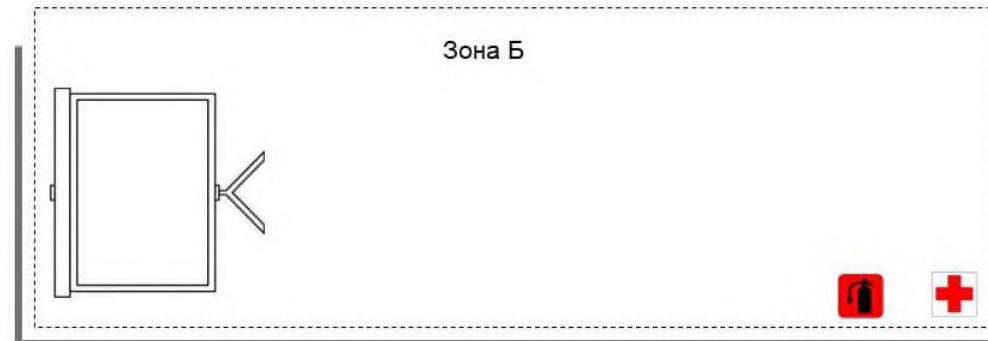
|                  |                 |   |
|------------------|-----------------|---|
| Схема оценивания | <b>2 балла</b>  | действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям                  |
|                  | <b>1 балл</b>   | действие (операция) выполнено, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки) |
|                  | <b>0 баллов</b> | действие (операция) не выполнено, результат отсутствует   |

Приложение 2 к Тому 1  
оценочных материалов

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА



- Рабочее место
- Оборудование для отсчета времени
- Аптечка
- Огнетушитель



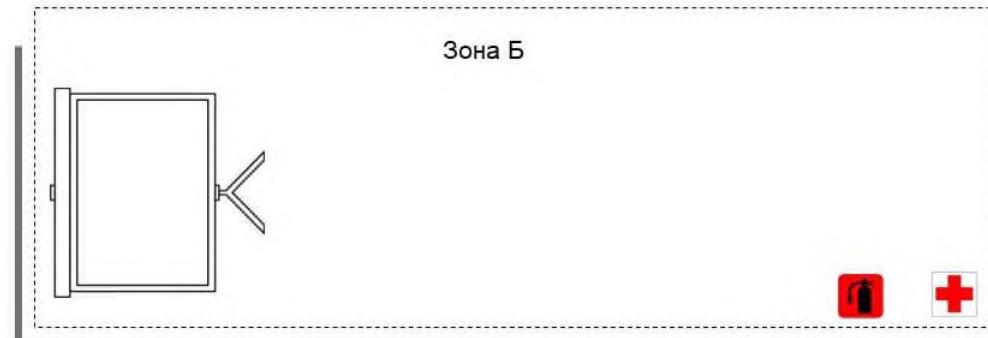
ЦПДЭ при создании плана застройки ориентируется на примерный план застройки и определяет размер рабочих мест, расстояние между ними, исходя из особенностей помещений, габаритов оборудования и соблюдения норм СанПиН.

Приложение 3 к Тому 1  
оценочных материалов

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



- Рабочее место
- Оборудование для отсчета времени
- Аптечка
- Огнетушитель



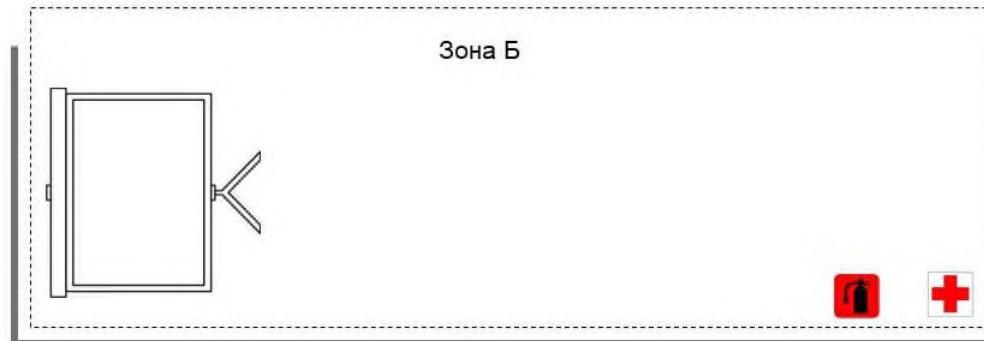
ЦПДЭ при создании плана застройки ориентируется на примерный план застройки и определяет размер рабочих мест, расстояние между ними, исходя из особенностей помещений, габаритов оборудования и соблюдения норм СанПиН.

Приложение 4 к Тому 1  
оценочных материалов

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



- Рабочее место
- Оборудование для отсчета времени
- Аптечка
- Огнетушитель



ЦПДЭ при создании плана застройки ориентируется на примерный план застройки и определяет размер рабочих мест, расстояние между ними, исходя из особенностей помещений, габаритов оборудования и соблюдения норм СанПиН.