

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ ПГТК)**

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
ЧПОУ ПГТК  
Протокол № 1  
от «30» августа 2023 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ ПГТК



Э.Т.Шлосберг

*Присоед. № 37/3  
от 30.08.23*

СОГЛАСОВАНО  
Работодатель  
ИП Орехова Г.В.  
Главный бухгалтер



Г.И.Сунозова

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ  
38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ  
(ПО ОТРАСЛЯМ)»**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Пенза, 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки.

Квалификация - бухгалтер.

Область профессиональной деятельности выпускников, учет активов и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

Государственная итоговая аттестация является заключительным этапом оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Задачи государственной итоговой аттестации:

- выявить уровень подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС и результатами освоения образовательной программы СПО через набор определенных общих и профессиональных компетенций, которые должен показать выпускник в процессе государственной итоговой аттестации;

- способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач;

- определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения:

- соответствия результатов освоения выпускниками основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка) соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности и работодателей;

- готовности выпускника к следующим видам деятельности (ВД) и форсированности у выпускника соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

*ВД: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:*

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

*ВД: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:*

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

*ВД: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:*

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

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

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

*ВД: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:*

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

## **II. ФОРМА И ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1. В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы (ДР).

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

3. Демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.

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

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

6. Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультант, оказывающий выпускнику методическую поддержку.

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

8. Государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) или совокупности профессиональных модулей направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины) или совокупности профессиональных модулей, установленное соответствующим ФГОС СПО.

## **III. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА**

1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий,

специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению образовательной организации по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

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

педагогических работников;

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

экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

2. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

3. Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

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

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации Министерством образования Пензенской области.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

5. Директор колледжа является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора колледжа или педагогических работников.

6. Экспертная группа создается по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

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

8. Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием комплекта оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

9. Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки

демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

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

10. Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического (ученого) совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

#### **IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

1.. Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

2. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

3. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ). Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации (КОД).

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

5. Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, 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.

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

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

8. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной

организацией);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

9. В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

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

11. Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

12. Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

13. Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

14. При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

15. Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

16. Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

17. 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).

18. Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

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

20. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

21. В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

22. После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

23. После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

24. Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

25. После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

26. Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

27. Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

28. Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

29. Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

30. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

31. Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.



32. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

33. Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

34. Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

35. Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

## **V. ПРОВЕДЕНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕХНОЛОГИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ.**

1. Проведение ДЭ с использованием дистанционных образовательных технологий в соответствии с Методикой организации и проведения демонстрационного экзамена, утвержденной приказом ФГБОУ ДПО ИРПО 22 июня 2023 г. № П-291, осуществляется по решению образовательной организации с учётом требований и положений КОД, особенностей примерного задания демонстрационного экзамена.

2. Главный эксперт проводит проверку готовности ЦПДЭ и удаленных рабочих мест участников, которые должны отвечать требованиям КОД. По решению образовательной организации участники ДЭ используют уникальное программное обеспечение ЦПДЭ (через удаленный доступ) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере образования к применению дистанционных образовательных технологий. В случае если при проведении ДЭ используются дистанционные образовательные технологии, предусматривающие обработку персональных данных обучающихся, образовательная организация, проводящая ДЭ, должна использовать государственные информационные системы, создаваемые, модернизируемые и эксплуатируемые для реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

3. Главный эксперт и члены экспертной группы должны находиться в ЦПДЭ, местом проведения ДЭ с использованием дистанционных образовательных технологий является место расположения ЦПДЭ. Взаимодействие с участниками экзамена проводится в режиме видеоконференции, а также, при необходимости, с использованием иных режимов передачи данных, применяемых наряду с режимом видеоконференции.

4. При проведении ДЭ с применением дистанционных образовательных технологий обеспечивается:

- идентификация личности экзаменуемого путем установления визуального соответствия с документом, удостоверяющим личность;
- видеонаблюдение за помещением, в котором находится экзаменуемый;
- наблюдение за используемыми экзаменуемым материалами при выполнении задания ДЭ;
- бесперебойность аудио- и видеотрансляции в режиме реального времени, позволяющей организовать выступление экзаменуемого, его диалог с главным экспертом (при необходимости), экспертами, иными лицами, привлеченными к проведению ДЭ;
- осуществлять аудио- и видеозаписи на протяжении всего ДЭ;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев.

5. Экзаменуемый во время прохождения ДЭ должен непрерывно быть на аудио- и видеосвязи с лицами, присутствующими в ЦПДЭ.

6. ЦПДЭ должен иметь доступ к сети «Интернет», оснащен оборудованием и программным обеспечением для видеоконференции и фиксации процесса выполнения экзаменуемыми задания ДЭ (персональными компьютерами, системой вывода изображения на экран, акустической системой, оборудованием и программным обеспечением для аудио- и видеозаписи, иными необходимыми техническими и программными средствами).

7. Всем участникам и экспертам необходимо обеспечить видео-, аудио- фиксацию и контроль соблюдения требований Порядка.

8. ДЭ для участника приостанавливается, а затем останавливается главным экспертом, если во время прохождения экзаменуемым ДЭ с ним невозможно установить аудио- и видеосвязь однократно в течение времени более 10 минут, либо если с ним был потерян аудио- видеосигнал два и более раза с совокупной продолжительностью более 10 минут. Главным экспертом заполняется протокол учета времени, технических остановок и нестандартных ситуаций (Приложение № 10 к Методике).

9. Подписание необходимых для проведения ДЭ протоколов проводится главным экспертом с использованием облачного хранилища, электронной почты или других технологий.

10. Экзаменуемый заблаговременно до проведения ДЭ знакомится под роспись с решением образовательной организации о проведении ДЭ с применением дистанционных образовательных технологий, условиями и требованиями применения таких технологий, установленным образовательной организацией порядком ознакомления и подписания необходимых процессуальных и иных документов.

## **VI. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

образовательной организации.

8. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

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

10. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

11. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

12. Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

## **VII. РУКОВОДСТВО ПОДГОТОВКОЙ И ЗАЩИТОЙ ДР**

1. Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель.

К руководству ДР привлекаются высококвалифицированные специалисты из числа педагогических работников колледжа, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 дипломников.

Руководитель дипломной работы:

- разрабатывает индивидуальные Задания по выполнению дипломной работы;
- оказывает помощь выпускнику в разработке плана ДР;
- совместно с выпускником разрабатывает индивидуальный график выполнения ДР;
- консультирует закрепленных за ним выпускников по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказывает выпускнику помощь в подборе необходимой литературы;
- осуществляет контроль за ходом выполнения ДР в соответствии с установленным графиком;
- оказывает помощь выпускнику в подготовке презентации и выступления на защите ДР;
- подготавливает отзыв на ДР.

В отзыве на ДР руководитель указывает характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ДР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения студента, продемонстрированные им во время выполнения ДР, а также степень самостоятельности студента и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ДР к защите.

По завершении выпускником написания ДР руководитель подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

## **VIII. ПОРЯДОК ДОПУСКА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

1. С целью качественной подготовки к ГИА и выявления степени готовности выпускника к защите ДР не позднее, чем за 10 дней до защиты проводится предзащита. На предзащите допускается присутствие студента выпускного курса, руководителей ДР, которые могут участвовать в обсуждении, задавать вопросы.

Заместитель директора по учебной работе при наличии положительного результата предзащиты и положительного отзыва руководителя передает ДР в Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) не позднее, чем за 1 день до начала государственной итоговой аттестации.

Готовность к защите определяется заместителем директора по учебной работе и оформляется приказом директора колледжа.

2. К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой образовательной программе, а также процедуру предварительной защиты.

## **IX. ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

1. Защита ДР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава в специально подготовленном и оборудованном помещении.

2. Студентам и лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Разрешается использование только необходимых для представления выпускником результатов работы над ДР (демонстрации презентации, сопровождающей выступление) мультимедийного проектора, компьютера (ноутбука), интерактивной доски и др.

На защиту ДР отводится до 1 академического часа на одного выпускника.

3. Процедура защиты включает:

- вступительное слово председателя или заместителя председателя: фамилия, имя студента, название ДР, данные о научном руководителе;
- доклад выпускника (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва;
- вопросы членов комиссии;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК.

Заседание ГЭК начинается с объявления списка обучающихся, защищающих работы на данном заседании.

Председатель комиссии представляет всех членов ГЭК, присутствующих на заседании, устанавливает регламент работы.

В порядке очередности секретарь приглашает на защиту студентов, объявляя фамилию, имя и отчество, тему дипломной работы и научного руководителя с указанием его должности.

Обратившись к членам ГЭК и присутствующим на защите лицам, выпускник предлагает их вниманию тему своей ДР и докладывает основные (наиболее значимые) положения ее содержания, результаты и выводы. Для изложения содержания работы студенту предоставляется не более 10-15 минут. После доклада ему задаются вопросы по теме работы.

Допускается выступление руководителя ДР, если они присутствуют на заседании Государственной экзаменационной комиссии. В случае отсутствия руководителя ДР и (или) на заседании ГЭК секретарь ГЭК или один из её членов зачитывает отзыв.

2. Во время доклада студент может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ДР, в том числе с применением информационно-коммуникативных технологий.

## **Х. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ**

### **1. Этапы выполнения ДР**

Процесс выполнения ДР включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- выбор обучающимся темы ДР (*Приложение 2*);
- утверждение приказом директора образовательной организации среднего профессионального образования обучающемуся темы ДР, назначение руководителя ДР;
- формирование обучающимся структуры и календарного графика выполнения работы, согласование с руководителем ДР (*Приложение 3*);
- сбор, анализ и обобщение обучающимся необходимых материалов по выбранной теме ДР;
- формулирование предварительных теоретических выводов, практических рекомендаций по результатам анализа;
- подготовка первого варианта ДР и представление его руководителю;
- доработка первого варианта ДР с учетом замечаний руководителя;
- чистовое оформление ДР, списка использованных источников, сокращений, глоссария и приложений;
- подготовка доклада для защиты ДР;
- подготовка демонстрационного (раздаточного) материала (образец титульного листа – *Приложение 7*), включающего в сброшюрованном виде распечатки схем, графиков, диаграмм, таблиц, рисунков и т.п. на листах формата А4, иллюстрирующих результаты анализа и выводы;
- прохождение предзащиты ДР в виде учебных занятий «Электронная письменная предзащита», «Предзащита дипломной работы».

### **2. Выбор темы ДР**

ДР является заключительным этапом подготовки специалиста среднего звена в образовательной организации среднего профессионального образования. Выполнение и защита ДР подтверждает готовность выпускника самостоятельно решать профессиональные задачи. В этой связи важная роль принадлежит правильному выбору темы ДР.

Выбор темы ДР осуществляется выпускником исходя из уровня понимания и осознания её актуальности, оценки теоретического и практического значения, личного интереса. Обучающийся может выбрать тему из предлагаемого перечня тем ДР или предложить свою тему исходя из собственных практических знаний, не выходя за рамки направления подготовки и обосновав руководителю ДР целесообразность её разработки. Наименование инициативной темы ДР должно быть в установленном порядке утверждено образовательной организацией среднего профессионального образования.

Тема ДР должна быть актуальной, иметь практическую направленность, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и практики.

Свобода выбора тем ДР позволяет реализовать индивидуальные научные и практические интересы выпускника.

При выборе темы обучающийся должен:

- убедиться в доступности всех необходимых материалов по выбранной теме ДР;
- выявить наличие не изученных или мало изученных проблем теоретического и практического характера в избранной области;
- определить уровень собственной подготовленности по теме ДР.

После выбора темы необходимо обратиться к учебному менеджеру для передачи темы на утверждение директором образовательной организацией и назначение руководителя ДР. По окончании процесса утверждения темы в Ревеб-среде будет создана и утверждена заявка «Утверждение темы ДР и руководителя».

### **3. Структура и объем ДР. Разработка содержания ДР**

ДР является самостоятельной учебно-исследовательской работой обучающегося и должна характеризоваться выполнением следующих требований:

- четкой целевой направленностью;
- логической последовательностью изложения материала;
- краткостью и точностью формулировок;
- конкретностью изложения результатов исследования;
- доказательностью теоретических выводов и обоснованностью практических рекомендаций;
- грамотным изложением и оформлением текста ДР.

Для составления содержания (рабочего плана) написания ДР обучающийся должен хорошо представлять ее структуру, которая имеет следующий вид:

- содержание;
- введение (объемом 2-3 страницы);
- основная часть (главы, параграфы);
- заключение (объемом 3-5 страниц);
- глоссарий;
- список сокращений (если требуется);
- список использованных источников;
- приложения.

Объем ДР (основной части) должен составлять от 35 до 50 страниц выровненного по ширине компьютерного текста (*Приложение 4. Унифицированные требования к оформлению дипломных работ*).

Правильно составленное содержание (рабочий план) позволяет продуктивно организовать исследовательскую работу по избранной теме ДР и представить ее к защите в установленные сроки. Содержание согласовывается с руководителем ДР и имеет произвольную форму, позволяющую включать в него новые аспекты, появляющиеся в процессе выполнения ДР.

Подходы к составлению плана работы определяются следующим образом:

- план должен содержать вопросы, необходимые для полного и глубокого раскрытия темы, и концентрированно отражать содержание работы;
- план должен предусматривать последовательное, логическое и взаимосвязанное раскрытие результатов исследования;
- в плане не должно быть вопросов, ответы на которые частично или полностью содержатся в предыдущих или последующих разделах работы;
- если какой-то пункт плана должен иметь подпункт, то их должно быть не менее двух;
- план должен быть написан в форме назывных, а не вопросительных предложений;
- в плане указываются сроки выполнения исследовательских работ.

В процессе выполнения работы план может корректироваться или уточняться.

### **4. Информационный и библиографический поиск, сбор, анализ и обобщение публикаций**

Работа по выполнению ДР начинается с формирования концептуального авторского замысла исследования, который отражается в оглавлении ДР, а также со сбора и изучения публикаций – документов, доступных для массового использования. К публикациям относятся нормативные источники и научная литература, электронные ресурсы. Сбор источников по теме ДР должен сопровождаться формированием списка использованных источников (библиографического списка).

Источниками для формирования библиографического списка могут быть:

- перечень рекомендованной в качестве обязательной и дополнительной литературы по теме ДР;

- электронные образовательные ресурсы в сети Internet;
- библиографические списки и сноски в учебниках, учебных пособиях, диссертациях, монографиях, научных статьях и т.п. по теме ДР;
- источники, рекомендованные руководителем ДР;
- источник из электронных библиотечных систем (ЭБС).

В первую очередь следует подбирать литературу и источники за последние 5 лет для гуманитарной и 7 лет для естественно-научной и технической тематики, поскольку в них, как правило, отражены последние научные достижения по проблеме (теме) исследования, представлено современное законодательство и обобщен опыт практической деятельности. Использование литературных и иных источников, изданных в более ранние периоды времени, должно быть скорректировано применительно к современным концепциям ученых и специалистов, реалиям современной жизни.

Указание на научные источники по исследуемой теме можно обнаружить в сносках и в списке литературы уже изданных работ. Поиск статей в научных журналах следует осуществлять путем просмотра последнего номера соответствующего журнала за определенный год, так как в нем, как правило, помещается указатель всех статей, опубликованных в данном журнале за прошедший год. При выполнении ДР особенно внимательно следует изучать профессиональные и специализированные периодические издания (журналы, газеты, сборники научных трудов).

При выполнении ДР обучающийся имеет возможность работать с литературой по теме, используя ЭБС. Доступ к ее ресурсам возможен с сайта «Личная студия».

Работа с книгой начинается с изучения титульного листа, где приводятся данные об авторе и выходные сведения (год и место издания), а также с аннотации и оглавления. Год издания книги позволяет соотнести информацию, содержащуюся в ней, с существующими знаниями по данной проблеме на настоящее время. В аннотации и оглавлении книги раскрываются ключевые моменты ее содержания, логика и особенности изложения материала.

Далее необходимо ознакомиться с введением книги, где, как правило, формулируется актуальность темы, кратко излагается содержание и направленность, раскрываются источники и способы исследования, другие атрибуты научного познания.

Ознакомление можно завершить постраничным просмотром, обратив внимание на научный аппарат, частично расположенный в сносках, на определения ключевых понятий, полноту изложения заявленных в оглавлении проблем.

При изучении специальной научной литературы необходимо обращаться к энциклопедиям, словарям и справочникам в целях выяснения смысла специфических терминов и понятий, выписывая (конспектируя) те из них, которые в дальнейшем будут использованы в тексте ДР и при составлении глоссария.

Изучение и использование при выполнении ДР нормативных документов – законов, подзаконных актов, постановлений – является обязательным, так как знание этих документов и умение работать с ними – залог успешной профессиональной деятельности выпускника.

Образовательная организация среднего профессионального образования, являясь пользователем справочно-информационных систем «Консультант Плюс» или Гарант, предоставляет возможность каждому обучающемуся быть в курсе последних изменений в законодательстве и решать возможные проблемы в области правовой информации и бухгалтерской документации. Данная система является одной из самых обширных правовых баз России, которая содержит нормативные правовые акты, составляющие основу российского законодательства.

В ходе анализа, собранного по теме ДР материала обучающиеся, делают обоснованные и аргументированные конспективные записи, выписки, цитаты и систематизируют их по ключевым вопросам исследования. На основе обобщенных данных они уточняют структуру, содержание и объем ДР, информируют руководителя ДР о планируемых коррективах в работе.

## 5. Характеристика структурных частей ДР

Каждая структурная часть ДР (содержание, введение, основная часть, заключение, глоссарий, список сокращений, список использованных источников, приложения) имеет свое назначение. Оформляя ДР, автор должен помнить, что каждая структурная часть начинается с новой страницы.

**Содержание** ДР включает заголовки всех разделов (глав, параграфов и т.д.), содержащихся в ДР, пронумерованные согласно их размещению в работе, с обязательным указанием номеров страниц, с которых они начинаются. Обязательное требование: дословное повторение в заголовках содержания названий разделов, представленных в тексте, и, наоборот, в той же последовательности и соподчиненности. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Названием раздела служит слово «Содержание», записанное в отдельной строке без кавычек и без точки. Пример содержания для дипломной работы специалиста среднего звена приводится в конце методических указаний по выполнению ДР.

Во **введении** ДР обосновывается *актуальность* выбранной темы. Обосновать актуальность – значит аргументировано объяснить и доходчиво доказать, что выбранную обучающимся тему ДР необходимо и важно изучать в настоящее время как с теоретической, так и с практической точек зрения. Обоснование актуальности темы требует от автора ДР ответов на следующие вопросы: Что определило выбор темы? Чем эта тема интересна для обучающегося в данный момент времени? Почему её изучение и выполнение по ней ДР является своевременным и необходимым? Какое значение для улучшения практики имеет выполнение ДР?

Далее во введении представляется *степень разработанности темы ДР*. Дается краткий обзор источников. Анализируется степень разработанности выбранной темы исследования в целом или отдельных аспектов в проведенных научных исследованиях и на практике. Выявляется её недостаточная изученность на современном этапе развития общества и на возможную перспективу. Показывается необходимость изучения темы ДР в новых социально-экономических, политических, культурных, образовательных и иных условиях. В результате анализа степени разработанности темы автор должен сделать логический вывод о том, что именно недостаточно изучено на практике, что требует дальнейшего исследования в рамках ДР.

Кроме этого, во введении ДР формулируются объект и предмет, цель и задачи, указываются избранные автором методы познания, определяется практическая значимость полученных результатов.

*Объект исследования* – это явление (процесс, деятельность, система), которое автор ДР избрал для изучения. Объект исследования отвечает на вопрос: «Что рассматривается?» При этом следует иметь в виду, что один и тот же объект исследования может изучаться многими исследователями. Однако новизна, оригинальность и значимость каждого исследования характеризуется предметом исследования.

*Предмет исследования* – это аспект, грань, сторона, часть изучаемого явления – объекта, на которую непосредственно направлено внимание исследователя (как, и через что будет идти поиск?). Как правило, предмет исследования и тема ДР по своему смыслу совпадают.

Объект исследования шире, чем его предмет; предмет исследования находится в границах объекта; рамки предмета исследования не должны «выходить» за объект.

Для изучения объекта и предмета исследования формулируются цель и задачи ДР.

*Цель* исследования – это мысленно предвосхищаемый (прогнозируемый) автором целостный образ конечного результата; это предполагаемый итог всей проделанной работы, от её начала до конца. Цель исследования должна быть сформулирована таким образом, чтобы полученные результаты удовлетворяли практические потребности людей в решении актуальной задачи (темы ДР). Цель всегда направлена на объект. Формулировка цели исследования обычно начинается словами «обосновать...», «разработать...», «выявить...» и далее: особенности, условия, факторы, методику, модель,



методы, механизмы, критерии, требования, технологию и т.п. При этом цель исследования должна коррелировать с названием темы ДР и предметом исследования.

*Задачи* исследования – это прогнозируемый автором образ промежуточных результатов; это предполагаемый итог конкретной части (этапа, периода) работы исследователя. Задачи исследования определяются поставленной целью, они находятся в целевом поле исследования и их конкретизируют. Решение задач исследования, в конечном счете, позволяет добиться цели исследования. Каждая задача должна начинаться глаголом неопределённой формы, формулировка задач исследования обычно начинается словами: проанализировать подходы к ..., обобщить точки зрения на ..., систематизировать имеющиеся позиции по ..., разработать классификацию ..., установить зависимости ..., выявить состояние ..., разработать предложения ... и т.п. При этом задачи исследования должны коррелировать с названиями разделов и подразделов оглавления ДР. Если задача заявлена во введении, а в оглавлении и в тексте дипломной работы она не видна, это серьезная ошибка.

Далее во введении представляются *методы исследования* – это способы познания, позволяющие достигнуть цель, решить задачи; это своеобразные инструменты и механизмы нахождения и накопления фактического (эмпирического) материала, его анализа и объяснения, обоснования условий, факторов, путей, направлений и т.п. преобразования изучаемого явления.

Основными методами исследования являются:

- анализ источников и научной литературы;
- обобщение отечественной и зарубежной практики;
- наблюдение и его разновидности (индивидуальное и групповое, кратковременное и длительное, непосредственное и опосредованное, включенное и др.);
- опросные методы (интервьюирование, анкетирование, тестирование и т.д.);
- экспериментальные методы;
- сравнение (компаративистский метод);
- статистические методы;
- моделирование изучаемого явления;
- анализ результатов деятельности.

Автору ДР целесообразно перечислить только те методы исследования, которые действительно нашли применение в данной работе.

Формулировка *практической значимости* ДР должна свидетельствовать о том, каким образом, где и кем можно использовать полученные в исследовании конкретные результаты в практической деятельности. «Результаты исследования позволят осуществить...; будут способствовать разработке...; позволят совершенствовать...». Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.

Введение завешается представлением структуры ДР. Автор пишет: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список использованных источников, приложения». Здесь допустимо дать более развернутую структуру ДР и кратко изложить содержание глав.

Объем введения для ДР специалиста среднего звена составляет 2-3 стр.

Необходимо отметить важную рекомендацию: окончательное оформление введения целесообразно делать после завершения выполнения основной части и заключения ДР.

**Основная часть** ДР должна соотноситься с поставленными целью и задачами. В зависимости от того, какие задачи стоят перед автором, основная часть делится на 2 главы. Объемы глав основной части должны быть соразмерны друг другу. Деление глав на параграфы обязательно (каждая глава делится на 2–3 параграфа).

Предварительная структура основной части ДР (главы, параграфы) определяется еще на стадии планирования работы. Однако в ходе выполнения ДР могут возникнуть новые идеи и соображения, которые потребуют уточнить структуру.

Содержанием основной части исследования является теоретическое осмысление темы исследования, изложение и анализ фактического материала. Вначале излагаются основные теоретические положения по исследуемой теме – этому посвящается первая глава ДР. Глава 1 предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практики, нормативно-правовое регулирование рассматриваемого вопроса. Для того чтобы грамотно написать теоретическую главу, необходимо проработать достаточно большое количество научных, научно-методических, нормативных и других источников по теме ДР.

В процессе проработки теоретических источников нужно выделять и отмечать тот текст, который значим для данного параграфа, главы ДР. Эти фрагменты текста можно помещать в дипломное исследование как цитату, как иллюстрацию к вашему анализу, сопоставлению.

В теоретической части ДР нельзя целиком помещать разделы и главы из учебников, книг, статей.

Как правило, в отдельный параграф основной части исследования выделяется анализ публикаций по теме исследования: исторические документы, законодательные и иные нормативные акты, учебники, учебные пособия, диссертации, монографии, статьи и т.п. – это публикации, которые используются при выполнении ДР, но при этом не являются предметом исследования: те и другие могут быть как в печатном, так и в электронном (цифровом) виде. Умение различать эти две группы публикаций чрезвычайно важно.

Вторая глава – эмпирический материал, результаты экспериментальной работы и т.п., которые подтверждают изложенную теорию. Это самостоятельный экономический, правовой, финансовый и статистический анализ собранного материала. В разделе могут быть приведены таблицы с экспериментальными данными и их анализ. При анализе цифровых данных целесообразно провести сравнение путем выяснения общности и различий сравнительных показателей (признаков), выявить зависимость и дать ей теоретическое и практическое обоснование.

Обязательными для дипломной работы являются логическая связь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

Излагать материал следует своими словами, грамотным русским языком. Допускается умеренное цитирование различных публикаций с обязательными ссылками на автора(ов) и сами публикации. **Недобросовестное заимствование текстов и результатов исследований у других авторов не допускается!** Сноски в тексте печатаются одинарным межстрочным интервалом, размер шрифта (кегель) – 10.

Связь между абзацами в основной части ДР обеспечивается как общей логикой рассмотрения темы, так и специальными выражениями-связками, например:

- Анализ научных источников свидетельствует, что ...
- Исследование практической деятельности показало ...
- Важное значение в рамках современных подходов к ...
- Важнейшим элементом рассматриваемого явления (процессов, системы и т.п.) является...
- Подобные исследования, проведенные в рамках ...
- Анализ научной литературы, изучение практики реализации ...
- Специалисты по этой проблеме сделали вывод о том, что ...
- В связи с тем, что ...
- Изучение данного вопроса дает возможность утверждать ...

В конце каждой главы должны быть сформулированы краткие выводы как результаты исследования, которые, как правило, начинаются словами «Таким образом,

...», «Итак, ...», «Следовательно, ...». Выводы по главам ДР должны коррелировать с задачами исследования.

Объем основной части ДР – 35-50 страниц компьютерного текста.

После основной части ДР пишется **заключение**, которое обусловлено логикой проведения исследования, носит форму обобщения и синтеза накопленной в основной части теоретической и практической информации.

Заключение должно содержать краткую формулировку результатов, полученных в ходе исследовательской работы. Поэтому основные положения заключения ДР должны коррелировать с целью и задачами исследования. Текст заключения не должен дублировать выводы по главам. В нем на новом, более высоком уровне обобщения представляются теоретические выводы и практические рекомендации, которые вытекают из проведенного исследования. Не допускается делать выводы, отражающие какие-либо общие вопросы и не относящиеся непосредственно к предмету и объекту исследования.

Объем заключения 3-5 страниц.

**Глоссарий.** При выполнении ДР предусмотрено составление глоссария, являющегося её обязательным компонентом. Для ДР специалиста среднего звена он должен содержать 14–18 основных понятий и терминов, используемых в контексте исследуемой проблемы.

В глоссарий включаются основные профессиональные термины (а также их английские или латинские аналоги, в необходимых случаях – аналоги на других языках), персоналии, важнейшие даты истории и т.п. При подготовке глоссария автор может использовать энциклопедии, словари, справочники, документы законодательного характера и др. Используя в тексте ДР термины, уместно применяя и правильно раскрывая их содержание, автор демонстрирует свою профессиональную компетентность.

**Список используемых источников** является обязательным атрибутом ДР и отражает уровень самостоятельной творческой деятельности обучающегося.

В этот раздел в обязательном порядке включается библиографическое описание всех цитированных или упоминаемых в тексте ДР публикаций (законодательных документов и нормативных актов, монографий и другой научной литературы). В качестве исключения могут быть включены публикации, которые были изучены автором при выполнении ДР и которые оказали влияние на выработку авторской концепции, но о них нет упоминания в тексте.

В списке используемых источников ДР следует привести не менее 20 наименований публикаций.

Порядок построения списка следующий: сначала размещаются нормативно-правовые акты, затем научная литература в алфавитном порядке, далее используемые интернет-ресурсы.

При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещаются в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – «слово за словом», т.е. при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий, при авторах–однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями:

- ГОСТ 7.82. - 2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов (или) других нормативных документов;
- ГОСТ 7.1. - 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание;
- ГОСТ 7.32. - 2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе».

При оформлении списка использованных источников указываются все основные сведения об издании: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год издания и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодических изданиях, необходимо указывать наименование издания, номер, год издания, а также страницы, занимаемые статьей.

**Список сокращений** составляется при необходимости и включает расшифровку наиболее часто упоминаемых в тексте ДР сокращенных наименований организаций, документов, понятий, слов и т.д., например:

**МОТ** – Международная организация труда;

**МСФО** – Международная система финансовой отчетности;

**ЦБ РФ** – Центральный банк Российской Федерации;

**ЕБРР** – Европейский банк реконструкции и развития;

**ФГОС** – Федеральный государственный образовательный стандарт.

**Приложения** являются обязательным компонентом ДР. В приложениях следует приводить различные вспомогательные материалы (таблицы, схемы, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, инструкции, вспомогательные расчеты и т.п.). С одной стороны, они призваны дополнять и иллюстрировать основной текст, с другой – разгружать его от второстепенной информации. Все материалы, помещенные в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения.

Каждое приложение начинается с новой страницы и должно иметь надпись **ПРИЛОЖЕНИЕ** и заголовок (название). Образцы оформления приложения приведены в конце данного пособия.

Количество страниц приложений не входит в требуемый объем ДР. Страницы приложений не нумеруются, приложения обозначаются последовательно буквами русского алфавита (за исключением букв Е, Ё, З, Й).

## 6. Требования к оформлению ДР

Этап оформления ДР является не менее важным, чем остальные, так как на этом этапе автор должен не только свести все материалы в единый документ, но и оформить их в соответствии с требованиями. Правила, регламентирующие оформление учебно-научных и творческих работ, а также оформление научно-справочного аппарата к ним (цитаты, сноски, список источников и научной литературы), обязательные для соблюдения обучающимися, изложены в методических рекомендациях.

Текст ДР должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А4.

Цвет шрифта – чёрный, интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 (для таблиц применяется размер 12, интервал – единичный), абзацный отступ – 1,25 см.

Текст ДР следует печатать с соблюдением следующих требований:

- размеров полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- подчёркивания слов не допускаются;
- устанавливается выравнивание по ширине страницы
- переносы по тексту не допускаются;
- отсутствие интервала между абзацами текста.

Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например», «в том числе».

Страницы работы нумеруются подряд в середине листа внизу арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему ее тексту включая иллюстрации и таблицы, размещенные в тексте ДР на отдельных листах, и приложения.

Титульный лист (*Приложение 5*) является первым листом выпускной дипломной (титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако, номер страницы на титульном листе не проставляют).

Наименование разделов: введение, название глав, заключение, список использованных источников, приложения печатаются с нового листа ПРОПИСНЫМИ буквами, располагаются по ширине строки, выделяются жирным шрифтом, не подчёркиваются, в конце точка не ставится, переносы слов не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой, интервал 1. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Расстояние между заголовком раздела и текстом должно быть равно 2 интервалам. Каждый раздел начинается с новой страницы.

Наименование подразделов следует печатать с абзацным отступом с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выделяя жирным шрифтом, не допуская переносов слов. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела включает номер раздела и подраздела, разделённые точкой. Например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. Подразделы ДР печатаются сразу же за предыдущим текстом на расстоянии 2 интервалов, текст от названия подраздела печатается на расстоянии 2 интервалов. Заголовок подраздела не должен быть последней строкой на странице.

**Оформление таблиц.** Таблица выполняется с отступом 1-го интервала (на 2-й) от основного текста. Не допускается помещение сканированных таблиц, ксерокопированных и вклеенных таблиц.

К оформлению окончательного («чистового») варианта ДР автор приступает тогда, когда все материалы собраны и сделаны необходимые обобщения, а также получено одобрение руководителя ДР. Далее проверяются и критически оцениваются каждый вывод, формула, таблица, каждое предложение и каждое отдельное слово. Необходимо еще раз тщательно проверить и отредактировать текст, устранить выявленные ошибки, опiski, опечатки. Далее следует проверить логику работы – насколько точен смысл абзацев и отдельных предложений, соответствует ли содержание глав, параграфов их заголовкам.

Затем следует проверить, нет ли в работе пробелов в изложении и аргументации, устранить стилистические погрешности, обязательно проверить точность цитат и сносок, правильность оформления, обратить внимание на написание числительных и т.д. Лишь после такой корректуры следует подготовить окончательный вариант ДР. Тщательная и грамотная отработка текста ДР свидетельствуют об ответственности автора за представляемый материал, его уважении к руководителю и членам экзаменационной комиссии, оценивающим работу.

Окончательный вариант ДР проверяется на учебном занятии вида «Электронная письменная предзащита», в которое входит процедура нормоконтроля с целью обеспечения единообразия в структуре и оформлении ДР, а также ее проверки на профессионализм и оригинальность. Для этого обучающийся самостоятельно загружает электронный вариант ДР в шаблон «Электронная письменная предзащита», расположенный на сайте «Личная студия», для проверки. Если программное обеспечение выявило недочеты в оформлении ДР, то обучающийся должен внести в нее соответствующие правки.

Шаблон «Электронная письменная предзащита» используется для формирования ДР в электронном виде для прохождения предзащиты и последующего хранения.

Каждый структурный элемент электронной письменной предзащиты ДР должен начинаться с новой страницы.

ДР, подготовленная к защите и прошедшая электронную письменную предзащиту, сдается руководителю ДР.

Руководитель анализирует содержание ДР на соответствие заявленной теме, оценивает уровень разработанности проблемы, степень использования привлекаемых материалов, правильность структурирования материала, достоверность и обоснованность полученных результатов, аргументированность теоретических и практических выводов, рекомендаций, грамотность изложения.

Руководитель дает письменное заключение (отзыв) (*Приложение 6*) о степени соответствия ДР предъявляемым требованиям. Отзыв – это оценка не только качества ДР выпускника. Это оценка его учебной и исследовательской деятельности над выбранной темой, активности, самостоятельности, системности мышления, владения компетенциями, уровня знаний и умений поиска и нахождения нужной информации и пр. Руководитель оформляет готовность выпускника к защите своей подписью на титульном листе ДР (*Приложение 5*).

Если ДР не представлена руководителю в установленный срок, или обучающийся не допущен к защите ДР, выпускник отчисляется из образовательной организации среднего профессионального образования как не прошедший итогового аттестационного испытания.

Вместе с оформленной и сброшюрованной ДР (с обязательной собственной подписью и подписью научного руководителя работы) обучающийся представляет на защиту тщательно оформленные демонстрационные плакаты (или сброшюрованный «раздаточный материал», экземпляры которого передаются каждому члену экзаменационной комиссии).

Назначение демонстрационных плакатов («раздаточного материала») в том, чтобы акцентировать внимание членов экзаменационной комиссии и присутствующих на результатах, полученных обучающимся при выполнении ДР. Кроме этого, как свидетельствует практика, наличие демонстрационных плакатов («раздаточного материала») помогает выступающему во время защиты более конкретно и связно изложить содержание своего доклада.

На демонстрационных плакатах (формат А1) и (или) в «раздаточном материале» (формат А4) отображаются схемы, графики, диаграммы, таблицы и другие данные, характеризующие результаты ДР. Все выносимые обучающимся на защиту демонстрационные плакаты (в уменьшенном виде) и компьютерные распечатки материалов из «раздаточного материала» обязательно должны присутствовать (дублироваться) в соответствующих разделах ДР.

На защиту ДР не допускается представление демонстрационных плакатов и «раздаточного материала», не связанных по своему содержанию с текстом доклада, а как бы «оживляющих» и «украшающих» доклад выпускника. Также не допускается представление на защиту демонстрационных плакатов и информации в «раздаточном материале», на которые нет ссылок в докладе.

Как правило, для иллюстрации результатов выполненной ДР достаточно 4–6 плакатов или примерно такого же числа страниц компьютерных распечаток в «раздаточном материале».

Образец титульного листа «раздаточного материала» приведен в *Приложении 8*. Если в процессе защиты ДР выпускник использует компьютерную презентацию работы, то она исполняет роль демонстрационного материала.

## **7. Критерии оценивания содержания оформления и защиты дипломной работы**

### *Критерии оценки ДР*

Критериями оценки ДР являются:

- обоснованность актуальности темы исследования, соответствие содержания теме, полнота ее раскрытия;
- уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала, обоснованность и четкость сформулированных выводов и обобщений;
- четкость структуры работы и логичность изложения материала, методологическая обоснованность исследования;
- владение научным стилем изложения, орфографическая и пунктуационная грамотность;
- объем и анализ научной литературы по исследуемой проблеме;

- соответствие формы представления дипломной работы всем требованиям, предъявляемым к оформлению работ;
- содержание отзывов руководителя;
- качество устного доклада выпускника;
- глубина и точность ответов на вопросы; замечания и рекомендации во время защиты работы;
- качество наглядного материала; иллюстрирующего основные положения ДР.

*Оценка «5» (отлично):* тема дипломной работы актуальна, её актуальность в работе обоснована; сформулированы цель, задачи, объект, предмет, гипотеза исследования, используемые в работе методы; содержание и структура исследования соответствуют поставленным целям и задачам; изложение текста работы отличается логичностью, смысловой завершённостью и анализом представленного материала; комплексно использованы методы исследования, адекватные поставленным задачам; выводы чётко сформулированы, обоснованы, соответствуют задачам исследования; в работе отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки; дипломная работа оформлена в соответствии с предъявленными требованиями; отзыв руководителя – положительные; публичная защита дипломной работы показала уверенное владение материалом, умение чётко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения; при защите использован наглядный материал (презентация, таблицы, схемы и др.).

*Оценка «4» (хорошо):* тема работы актуальна, имеет теоретическое обоснование; содержание работы в целом соответствует поставленной цели и задачам; изложение материала носит преимущественно описательный характер; структура работы логична; использованы методы, адекватные поставленным задачам; имеются выводы, соответствующие поставленным задачам исследования; основные требования к оформлению работы в целом соблюдены, но имеются небольшие недочёты; отзыв руководителя на работу – положительные, содержат небольшие замечания; публичная защита дипломной работы показала достаточно уверенное владение материалом, однако допущены неточности при ответах на вопросы; ответы на вопросы недостаточно аргументированы; при защите использован наглядный материал.

*Оценка «3» (удовлетворительно):* тема работы актуальна, но актуальность её, цель и задачи работы сформулированы нечётко; содержание не всегда согласовано с темой и (или) поставленными задачами; изложение материала носит описательный характер, большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников; самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально; нарушен ряд требований к оформлению работы; в положительных отзыве и содержатся замечания; в ходе публичной защиты работы проявились неуверенное владение материалом, неумение отстаивать свою точку зрения и отвечать на вопросы; автор затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК.

*Оценка «2» (неудовлетворительно):* актуальность исследования автором не обоснована, цель и задачи сформулированы неточно и неполно, либо их формулировки отсутствуют; содержание и тема работы плохо согласуются (не согласуются) между собой; работа носит преимущественно реферативный характер; большая часть работы списана с одного источника либо заимствована из сети Интернет; выводы не соответствуют поставленным задачам (при их наличии); нарушены правила оформления работы; отзыв содержит много замечаний; в ходе публичной защиты работы проявилось неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию; при выступлении допущены существенные ошибки, которые выпускник не может исправить самостоятельно.

## **XI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

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

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

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

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

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

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

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

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

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

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



Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

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

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

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

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

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

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

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

11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не

подлежит.

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

## **ХП. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

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

2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

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

# 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 РФ от 05.02.2018 № 69
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 38.02.01-1-2024

## 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>	-	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

В структуру КОД:

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.

## **2. КОД Комплекс требований для проведения ДЭ**

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

Таблица № 1

Вид аттестации	Уровень ДЭ
ПА	-
ГИА	Базовый уровень
	Профильный уровень

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

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных 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).

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

Таблица № 2

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная)	Продолжительность ДЭ
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 4 ч. 30 мин.</b>



**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>1</sup></b>		
<b>Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Перечень оцениваемых ОК/ПК</b>	<b>Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)</b>
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК: Обработать первичные бухгалтерские документы	Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
		Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
		Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
		Умение: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
	ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет основных средств
		Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций
		Умение: проводить учет материально-производственных запасов
Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости		
	Умение: проводить учет текущих операций и расчетов	

<sup>1</sup> Единое базовое ядро содержания КОД – общая (сквозная) часть единого КОД, относящаяся ко всем видам аттестации (ГИА, ПА) вне зависимости от уровня ДЭ.

ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД <sup>1</sup>		
Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ОК/ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
		Умение: проводить учет труда и заработной платы
		Умение: проводить учет финансовых результатов и использования прибыли
		Умение: проводить учет кредитов и займов

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА <sup>2</sup>	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
<b>Инвариантная часть КОД</b>					
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК: Обработать первичные бухгалтерские документы	Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	■	■	■
		Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	■	■	■
		Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	■	■	■

<sup>2</sup> Содержание КОД в части ПА равно содержанию единое базового ядра содержания КОД.

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА <sup>2</sup>	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
<b>Инвариантная часть КОД</b>					
		Умение: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	■	■	■
	ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	■	■	■
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет основных средств	■	■	■
		Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций	■	■	■
		Умение: проводить учет материально-производственных запасов	■	■	■
		Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	■	■	■
		Умение: проводить учет текущих операций и расчетов	■	■	■
		Умение: проводить учет труда и заработной платы	■	■	■
		Умение: проводить учет финансовых результатов и использования прибыли	■	■	■
		Умение: проводить учет кредитов и займов	■	■	■

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА <sup>2</sup>	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
<b>Инвариантная часть КОД</b>					
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: рассчитывать заработную плату сотрудников		■	■
		Умение: определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников		■	■
		Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности			
		Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности			
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Умение: формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения		■	■
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов		■	■
	ПК: Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским	Умение: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов		■	■

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА <sup>2</sup>	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
<b>Инвариантная часть КОД</b>					
	<p>операциям</p> <p>ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>Умение: определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды</p> <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> <p>Умение: проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>		<p>■</p> <p>■</p> <p>■</p>	<p>■</p> <p>■</p> <p>■</p>
	<p>ПК: Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и</p>	<p>Умение: заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации</p>			

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА <sup>2</sup>	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
<b>Инвариантная часть КОД</b>					
	налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования			
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК: Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Умение: определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период			■
	ПК: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации			■
		Умение: закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки			■
		Умение: устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов			■
		Навык: составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации			■

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА <sup>2</sup>	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
<b>Инвариантная часть КОД</b>					
		Навык: участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности			■
<b>Вариативная часть КОД</b>					
<p>Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями на основе реализуемой основной 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.</p> <p>Рекомендации по формированию вариативной части КОД для ДЭ ПУ представлены в приложении № 1 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.</p>					■

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

Таблица № 5

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная часть)	Максимальный балл
ПА	ДЭ	Инвариантная часть	26 из 26
ГИА	ДЭ БУ		50 из 50
	ДЭ ПУ		80 из 80
<i>ГИА</i>	<i>ДЭ ПУ</i>	<i>Вариативная часть</i>	<i>20 из 20</i>
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

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

Таблица № 6

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания <sup>3</sup>	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
<b>ИТОГО</b>			<b>26,00</b>

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

<sup>3</sup> Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.



Таблица № 7

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания <sup>4</sup>	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
		Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	2,00
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4,00
		Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
<b>ИТОГО</b>			<b>50,00</b>

<sup>4</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 представлена в таблице № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания <sup>5</sup>	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
		Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	2,00
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4,00
		Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их	2,00

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

<b>№ п/п</b>	<b>Модуль задания</b> (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	<b>Критерий оценивания<sup>5</sup></b>	<b>Баллы</b>
		прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	8,00
		Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	22,00
		<b>ИТОГО</b>	<b>80,00</b>

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

Таблица № 9

<b>п/п</b>	<b>Модуль задания</b> (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	<b>Критерий оценивания<sup>6</sup></b>	<b>Баллы</b>
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
		Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	2,00

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

п/ п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания <sup>6</sup>	Баллы
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4,00
Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям		2,00	
Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы		6,00	
Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям		2,00	
4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	8,00
Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки		22,00	
<b>ИТОГО (инвариантная часть)</b>			<b>80,00</b>
<b>ВСЕГО (вариативная часть)<sup>7</sup></b>			<b>20,00</b>
<b>(совокупность ин ИТОГО вариантной и вариативной частей)</b>			<b>100,00</b>

<sup>7</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.

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

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания представлен 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

<b>Кол-во рабочих мест: 10</b>		
<b>Количество зон застройки площадки: 1</b>		
<b>Зоны площадки</b>		
<b>Наименование зоны площадки (наименование модуля задания)</b>	<b>Код зоны площадки</b>	<b>Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)</b>
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности (инвариантная часть)	А	ГИА/ДЭ ПУ

**Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания**

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	Кол-во на 1 рабочее место	Единица измерения	Кол-во на общее число рабочих мест	Код зоны площадки	Вид аттестации/уровень ДЭ
<b>Перечень оборудования</b>							
1.	Персональный компьютер (системный блок)	ОС, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. Возможна замена на ноутбук или моноблок	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
2.	Монитор	Монитор ЖК 19" или больше	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
3.	Клавиатура	USB или беспроводная	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
4.	Мышь	USB или беспроводная	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
5.	Система для автоматизированного	Технологическая платформа для ведения учета в коммерческих организациях с	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ

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

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



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

							БУ, ГИА/ДЭ ПУ
11.	Дырокол	Дырокол с линейкой	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
12.	Зажим для бумаг	Зажим для бумаг 25 мм	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
13.	Точилка	Точилка для карандашей без контейнера.	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
14.	Ножницы	Ножницы канцелярские.	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
15.	Скрепки	Скрепки канцелярские, 100 шт	0,2	упаковка	2	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
16.	Картридж	Для МФУ запасной	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ

	<b>1</b>						ПУ
17.	Короб архивный	Картон, не менее 325x235x180	0,2	шт	2	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
<b>Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности</b>							
1.	Салфетки влажные	Салфетки влажные (гигиенические), 10 шт в упаковке	1	упаковка	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
2.	Огнетушитель	Огнетушитель углекислотный ОУ-1 или аналог	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
3.	Аптечка медицинская	Аптечка для оказания первой помощи на производстве и в рабочих кабинетах	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
<b>Оборудование и расходные материалы для экспертов</b>							
<b>Перечень оборудования</b>							
1.	Персональный компьютер (системный блок)	ОС, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. Возможна замена на ноутбук или моноблок	1	шт	2	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
2.	Монитор	Монитор ЖК 19" или больше	1	шт	2	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ,

							ГИА/ДЭ ПУ
3.	Клавиатура	USB или беспроводная	1	шт	2	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
4.	Мышь	USB или беспроводная	1	шт	2	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
5.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	на формат А-4, черно-белая печать	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
6.	Офисный стол	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750	1	шт	2	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
7.	Офисный стул	стул офисный, без подлокотников	1	шт	4	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
<b>Перечень расходных материалов</b>							
8.	Ручка синяя	Ручка шариковая синяя	1	шт	3	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ

	1						ПУ
9.	Карандаш	Карандаш простой чернографитный заточенный	1	шт	2	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
10.	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
11.	Папка-скоросшиватель	на формат А-4, пластиковая	1	шт	2	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
12.	Бумага А4	Бумага А4 для оргтехники, белая, пачка 500 л.	0,25	пачка	2,5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

## Примерный план застройки площадки ДЭ. Требования к застройке площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА, представлен в приложении № 2 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 3 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД), проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 4 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Общие требования к застройке площадки представлены в таблице № 11.

Таблица № 11

Наименование	Техническая характеристика (описание)	Код зоны площадки
Площадь зоны:	Не менее 2 кв.м. на 1 (одного участника)	А
Освещение:	<u>Общее – 300-500 люкс.</u> (не менее 500 люкс)	А
Интернет:	подключение компьютеров к проводному интернету	А
Электричество:	<u>220 Вольт</u> подключения к сети по (220 Вольт)	А
Контур заземления для электропитания и сети слаботочных подключений (при необходимости):	Не требуется	-
Покрытие пола:	Должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию	А
Подведение/ отведение ГХВС (при необходимости):	Не требуется	-
Подведение сжатого воздуха (при необходимости):	Не требуется	-

## 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 № 12.

Таблица № 12

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	Максимальное кол-во обучающихся-участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ)	Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ)
1	1	3
2	2	3
3	3	3
4	4	3
5	5	3
6	6	3
7	7	3
8	8	3
9	9	3
10	10	3
11	11	3
12	12	3
13	13	3
14	14	3
15	15	3

## Инструкция по технике безопасности

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

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

## **Инструкция:**

### **Требования охраны труда во время выполнения работ**

Включить и проверить работу персонального компьютера; проверить возможность ввода и вывода информации; ознакомиться 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.

Участнику запрещается во время работы:

- отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;
- класть на устройства средств 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 принтеров или копиров.

### **Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

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.

## Образцы задания

Наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
Модуль 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
<p>Задание модуля 1:</p> <p>Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;</li> <li>- исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- сгруппировать оформленные и проверенные документы;</li> <li>- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- отразить в учете операции по движению основных средств, денежных средств, материальных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.</li> </ul> <p>Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении А к образцам задания.</p> <p>Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;</li> <li>- учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость с учетом субсчетов, оборотно-сальдовые ведомости по счетам по варианту задания).</li> </ul>	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Модуль 2: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств в организации	
<p>Задание модуля 2:</p> <p>Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произвести расчеты по оплате труда;</li> <li>- определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- отразить списание недостачи;</li> <li>- отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.</li> </ul> <p>Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Б к образцам задания.</p> <p>Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского</p>	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

Наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
<p>учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы по начислению и удержанию из заработной платы;</li> <li>- учетные регистры за период, указанный в задании (карточку счета 94; анализ счетов 90, 91).</li> </ul>	
<p>Модуль 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p>Задание модуля 3:</p> <p>Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформить уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;</li> <li>- оформить оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;</li> </ul> <p>Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении В к образцам задания.</p> <p>Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;</li> <li>- документы на оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;</li> <li>- учетные регистры за период, указанный в задании по счетам 68, 69.</li> </ul>	<p>ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ</p>
<p>Модуль 4: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	
<p>Задание модуля 4:</p> <p>Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить остатки по счетам на отчетную дату;</li> <li>- определить финансовый результат деятельности организации;</li> <li>- провести реформацию баланса. Условно текущий налог на прибыль определяется как 20%;</li> <li>- сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;</li> <li>- рассчитать уровень существенности ошибки.</li> </ul> <p>Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Г к образцам задания.</p> <p>Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-</p>	<p>ГИА/ДЭ ПУ</p>

<p align="center"><b>Наименование модуля задания</b></p>	<p align="center"><b>Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)</b></p>
<p>правовых систем. Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;</li> <li>- необходимые пояснения (бухгалтерские справки, расчеты).</li> </ul>	

## Данные к образцу задания модуля 1

**ВЫПИСКА из Единого  
государственного реестра юридических лиц**

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице  
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНСМЕТАЛЛ"

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	2.	3.
<b>Наименование</b>		
1.	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНСМЕТАЛЛ"
2.	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1185027032211 25.12.2018
3.	Сокращенное наименование	ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ"
<b>Место нахождения и адрес юридического лица</b>		
4.	Место нахождения юридического лица	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ
5.	Адрес юридического лица	142701, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ, УЛ. ЗАВИДНАЯ, Д. 17, ПОМЕЩ. 2
<b>Сведения о регистрации</b>		
6.	Способ образования	Создание юридического лица
7.	ОГРН	1185027032211
8.	Дата регистрации	25.12.2018
<b>Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица</b>		
9.	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Московской области
<b>Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица</b>		
10.	Фамилия Имя Отчество	ИОНОВ ВЯЧЕСЛАВ АЛЕКСАНДРОВИЧ
11.	ИНН	771523352700
12.	СНИЛС	031-683-772 55
13.	Должность	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
<b>Сведения об уставном капитале</b>		
14.	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
15.	Размер (в рублях)	10000
<b>Сведения об участниках / учредителях юридического лица</b>		
16.	Фамилия Имя Отчество	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МОСКОВСКИЙ ЗАВОД КРОВЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ"

17.	ИНН	7734695101
18.	Номинальная стоимость доли (в рублях)	10000
19.	Размер доли (в процентах)	100
<b>Сведения об учете в налоговом органе</b>		
20.	ИНН юридического лица	5003131635
21.	КПП юридического лица	500301001
22.	Дата постановки на учет в налоговом органе	25.12.2018
23.	Сведения о налоговом органе, в котором юридическое лицо состоит (для юридических лиц, прекративших деятельность - состояло) на учете	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №14 по Московской области
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию</b>		
24.	Регистрационный номер	060002034588
25.	Дата регистрации	26.12.2018
26.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Государственное учреждение – Главное Управление Пенсионного фонда РФ №8 Управление №4 Ленинский район Московской области
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию</b>		
27.	Регистрационный номер	504202350050421
28.	Дата регистрации	26.12.2018
29.	Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования	Филиал №42 Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации
<b>Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности</b>		
30.	Код и наименование вида деятельности	24.33 Производство профилей с помощью холодной штамповки или гибки
<b>Банковские реквизиты</b>		
31.	Наименование банка	ПАО СБЕРБАНК
32.	Корр. счет	301018104000000000225
33.	БИК	044525225
34.	Расчетный счет	40702810940000070511
<b>Данные о кодах статистики</b>		
35.	ОКПО	35104227
36.	ОКАТО	46228501000
37.	ОКТМО	46628101001
38.	ОКОПФ	12300
39.	ОКФС	16

Сведения из ЕГРЮЛ вносятся главным экспертом в базу автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.

### Информация по персоналу ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Должность	Оклад, руб.	Количество детей для стандартного вычета НДФЛ	ИНН / СНИЛС	Номер банковского счета	Дата приема на работу	Годовой доход с 01.01.2024 г.
1.									
2.	Ионов Вячеслав Александрович	31.03.1975	Генеральный директор	50000	2	771523352700/031-683-772 55	40817810343250010033 БИК банка 044525225	25.12.2018	150000
3.	Ма коева Наталья Николаевна	10.05.1993	Главный бухгалтер	45000	1	505000823631/001-757-764 38	40817810443250010030 БИК банка 044525225	25.12.2018	135000
	Зайцев Ярослав Сергеевич	01.10.1990	Мастер-оператор	42000	-	502919316135/198-280-267 12	БИК банка 044525225	25.12.2018	126000

**Сведения о работниках вносятся главным экспертом в базу автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.**

Заработная плата выплачивается на банковские счета работников.

**Факты хозяйственной жизни и входящие документы  
ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» за апрель 2024 г.**

Расчетная ведомость за 1 половину апреля 2024 г.

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Отработано дней (часов)		Начислено, руб.					Удержано и зачтено, руб.			Сумма, руб.		
					рабочих	выходных и праздничных	за текущий месяц (по видам оплат)				всего	налог на доходы		всего	задолженности		к выплате
							оклад			другие доходы в виде различных социальных и материальных блага					за организацией	за работником	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	001	Ионов В.А.	Генеральный директор	50000	11		24999,9				24999,9	2886		2886			22113,9
2	002	Макова Н.Н.	гл. бухгалтер	45000	11		22499,9				22499,9	2743		2743			19756,9
3	003	Зайцев Я.С.	Мастер-оператор	42000	11		20999,9				20999,9	2730		2730			18269,9

Ведомость составил \_\_\_\_\_ Бухгалтер \_\_\_\_\_ Макова \_\_\_\_\_ Макова Н.Н.  
(подпись) (подпись) (подпись)



## **Пояснения к учетной политике в ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» на 2024 год**

1. Приобретение и заготовление материалов в бухгалтерском учете отражается с применением счета 10 «Материалы», на котором формируется фактическая себестоимость материалов и отражается их движение.

2. ФСБУ 6 не применяется к основным средствам, чья стоимость незначительна для отражения в бухгалтерской отчетности (незначительные активы). Затраты на приобретение, создание и улучшение таких активов признаются расходами периода, в котором они понесены. К незначительным активам организации относятся основные средства стоимостью за единицу до 100 000 руб. Стоимостной лимит не применяется для объектов недвижимости и для производственного оборудования.

3. Начисление амортизации по объектам основных средств начинается с даты признания объекта в учете.

4. Амортизация по объектам основных средств прекращается с момента списания объекта в учете.

5. Установлен способ начисления амортизации по всем группам основных средств линейный.

6. Амортизация по всем группам ОС начисляется ежемесячно.

7. В соответствии с федеральным законодательством о страховании от производственного травматизма ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» является страхователем и плательщиком взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - 15 класс профессионального риска – 1,7%.

8. Используется плановая себестоимость выпуска продукции.

9. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются как в наличном, так и в безналичном порядке. Выдача денежных средств под отчет и компенсация документально подтвержденных хозяйственных расходов безналичным способом осуществляются по заявлению подотчетного лица с указанием в нем реквизитов, необходимых для перечисления на счет работника, открытый в кредитной организации, с применением как банковских карт, используемых в рамках зарплатного проекта, так и иных. Суточные при оплате командировочных расходов выплачиваются в размере 700 руб. в сутки.

10. Коммерческие и управленческие расходы признаются в себестоимости проданных продукции, товаров, работ, услуг полностью в отчетном году их признания в качестве расходов по обычным видам деятельности

11. Существенной считается ошибка, которая приводит к изменению общей величины активов (пассивов), а также доходов (расходов) в отчетности более чем на 5% либо приводит к изменению группы статей баланса или отчета о финансовых результатах на сумму от 100 тыс. руб. включительно. Она исправляется записями в корреспонденции со счетом 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» с ретроспективным пересчетом показателей.

12. Организация представляет годовую бухгалтерскую отчетность по полной форме, предусмотренной в Приложении N 5 Приказа Минфина РФ от 02.07.2010 N

66н. Если требуется раскрыть существенные события, сформировавшие показатели отчетности, то такое раскрытие в произвольной форме отражается в виде Пояснений к годовой отчетности.

**Положение  
о системе оплаты труда и премирования работников  
в ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» на 2024 год**

1. Оплату труда работникам производить по повременной системе согласно утверждённому штатному расписанию.
2. Заработную плату работникам выплачивать 2 раза в месяц.
  - Заработная плата за 1 половину месяца - 20-го числа каждого месяца
  - Заработная плата за 2 половину месяца - 5 числа следующего месяца.
3. Заработная плата выдается через банк переводом на банковские счета сотрудников.

**01.04.2024 г.**

Согласно **кредитному договору № 1235/22 от 01 апреля 2024 г.** ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» получило в ПАО Сбербанк на пополнение оборотных средств в сумме 4500000 руб. на срок 12 месяцев.

Согласно условиям договора проценты за пользование кредитом составляют 10% в год. Начисление и уплата процентов производится ежемесячно.

Оплата кредита – аннуитетными платежами 30-го числа каждого месяца.

Реквизиты погашения кредита:

ПАО Сбербанк

к/сч30101810400000000225

БИК 044525225

Кредитный счет 40702810100504856424

ИНН 7707083893

КПП 773601001

ИНН 2310145391	КПП 231001001		40702810603000007960
Получатель ООО «Князь Игорь»		Сч. №	
Банк получателя ПАО «Сбергательный банк»		БИК	044525225
		Сч. №	30101810400000000225

### СЧЕТ № 25 от «01» апреля 2024 г.

Поставщик: ООО «Князь Игорь» ИНН 2310145391, КПП 231001001, 350020, КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ, Г. КРАСНОДАР, УЛ. КРАСНАЯ, Д. 180, ЛИТЕР А, ПОМЕЩ. 48/2.

Заказчик: ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ", ИНН 5003131635, КПП 500301001

Основание: договор 25 от 01.04.2024 г.

№	Наименование товара	Единица	Количество	Цена	Сумма
1	Услуги по охране объектов недвижимости	Нормо/час	250	99,00	24750,00
<b>Итого:</b>					24750,00
<b>Без НДС (20%):</b>					-
<b>Всего к оплате:</b>					24750,00

Всего наименований 1, на сумму 24750,00

Двадцать четыре тысячи семьсот пятьдесят руб. 00 коп.

Оплата в течение 10 рабочих дней со дня выставления счета.

Руководитель \_\_\_\_хх\_\_\_\_ (Каторжный И.Ю.)

Бухгалтер \_\_\_\_хх\_\_\_\_ (Денисова А.А.)

ИНН 7731339970	КПП 773101001	Сч. №	40702810513500004694
Получатель ООО «ПРОЧНАЯ СТАЛЬ»			
Банк получателя ТОЧКА ПАО БАНКА "ФК ОТКРЫТИЕ"		БИК	044525999
		Сч. №	30101810845250000999

**СЧЕТ № 285/24 от «05» апреля 2024 г.**

Поставщик: ООО «Прочная сталь» ИНН 7731339970, КПП 773101001, 121596, Г. Москва, ВН. ТЕР. Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОЖАЙСКИЙ, УЛ ГОРБУНОВА, Д. 2, СТР. 3, ЭТАЖ 3, ПОМ/КОМ П/43  
 Покупатель: ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ", ИНН 5003131635, КПП 500301001  
 Основание: договор 108 от 02.04.2024 г.

№	Наименование товара	Единица	Количество	Цена	Сумма
1	Рулонная оцинкованная сталь 0,45x1250	т	37	65825,00	2 435 525,00
<b>Итого:</b>					<b>2 435 525</b>
<b>НДС сверху (20%):</b>					<b>487 105</b>
<b>Всего к оплате:</b>					<b>2 922 630</b>

Всего наименований 1, на сумму 2 922 630 руб.

Два миллиона девятьсот двадцать две тысячи шестьсот тридцать руб. 00 коп.

Оплата в течение 5 рабочих дней со дня выставления счета.

Руководитель \_\_\_xxx\_\_\_\_\_ (Шиянов В.А.)

Бухгалтер \_\_\_xxx\_\_\_\_\_ (Тимошкина А.О)

Универсальный  
передаточный  
документ

Счет-фактура № 285/24 от 05 апреля 2024 г. (1)  
Исправление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (1а)

Приложение № 1  
к постановлению Правительства Российской Федерации  
от 26 июня 2011 г. № 1137

Статус: **1**

1 – счет-фактура и  
передаточный документ (акт)  
2 – передаточный  
документ (акт)

**Продавец** ООО «Прочная сталь» (2)  
Адрес 121596, Г. Москва, ВН. ТЕР. Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОЖАЙСКИЙ, УЛ ГОРБУНОВА, Д. 2, СТР. 3, ЭТАЖ 3, ПОМ/КОМ II/43 (2а)  
ИНН/КПП продавца ИНН 7731339970, КПП 773101001 (2б)  
Грузоотправитель и его адрес ООО «Прочная сталь», 121596, Г. Москва, ВН. ТЕР. Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОЖАЙСКИЙ, УЛ ГОРБУНОВА, Д. 2, СТР. 3, ЭТАЖ 3, ПОМ/КОМ II/43 (3)  
Грузополучатель и его адрес ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ" 142701, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ, УЛ. ЗАВИДНАЯ, Д. 17, ПОМЕЩ. 2, КАБИНЕТ 24 (4)  
К платежно-расчетному документу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (5)  
**Покупатель** ООО " ТРАНСМЕТАЛЛ " (6)  
Адрес 142701, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ, УЛ. ЗАВИДНАЯ, Д. 17, ПОМЕЩ. 2, КАБИНЕТ 24 (6а)  
ИНН/КПП покупателя 5003131635 / 500301001 (6б)  
Валюта: наименование, код Руб. (7)

№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога – всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Номер таможенной декларации
			код	условное обозначение (национальное)								Цифровой код	Краткое наименование	
А	Б	1	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
1.		Рулонная оцинкованная сталь 0,45x1250		т	37	65825,00	2 435 525,00		20	487 105,00	2 922 630,00		Россия	
		<b>Всего к оплате</b>					2 435 525,00	X		487 105,00	2 922 630,00			

Документ составлен на 1 листах

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) Шиянов В.А. (ф.и.о.)  
Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) Тимошкина А.О. (ф.и.о.)  
(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) договор №285 от 20.04.2024. (договор; доверенность и др.) [8]

Данные о транспортировке и грузе \_\_\_\_\_ (транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения) [9]

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) [10] | Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) [15]

Дата отгрузки, передачи (сдачи) «05» апреля 2024 г. [11] | Дата получения (приемки) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. [16]

Иные сведения об отгрузке, передаче \_\_\_\_\_ (ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.) [12] | Иные сведения о получении, приемке \_\_\_\_\_ (информация о наличии/отсутствии претензий, ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.) [17]

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

\_\_\_\_\_ бухгалтер \_\_\_\_\_ ИИ \_\_\_\_\_ Тимошкина А.О  
(должность) (подпись) (ф.и.о)

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента)

ООО «Прочная сталь»  
(может не заполняться при предоставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)  
М.П.

[13]

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ф.и.о)

[18]

[14]

Наименование экономического субъекта – составителя документа

\_\_\_\_\_  
(может не заполняться при предоставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)  
М.П.

[19]

ИНН 3305050795	КПП 330501001		40702810506380102749
ООО «Некст»		Сч. №	
Банк получателя ТОЧКА ПАО БАНКА "ФК ОТКРЫТИЕ"		БИК	044525999
		Сч. №	30101810845250000999

**СЧЕТ № 11 от «08» апреля 2024г.**

Поставщик: ООО «Некст» ИНН 3305050795, КПП 330501001, 601900, Владимирская область, город Ковров, ул. Труда, д.4 к.99

Покупатель: ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ", ИНН 5003131635, КПП 500301001

Основание: договор 21 от 04.04.2024г.

	Наименование товара	Единица	Количество	Цена	Сумма
1	Фронтальный Стеллаж Standart КХН-7,71 (Срок полезного использования – 60 месяцев)	шт	1	124624,00	124624,00
2	Доставка Фронтальный Стеллаж Standart КХН-7,71			5000,00	5000,00
<b>Итого:</b>					129624,00
<b>НДС сверху (20%):</b>					25924,80
<b>Всего к оплате:</b>					155548,80

Всего наименований 1, на сумму 155548,80

Сто пятьдесят пять тысяч пятьсот сорок восемь руб. 80 коп.

Оплата в течение 3 рабочих дней со дня выставления счета.

Руководитель \_\_\_\_\_ (Смирнов А.В.)      Бухгалтер \_\_\_\_\_ (Гаврюшина И.Ю.)

Универсальный  
передаточный  
документ

Статус: **1**

1 – счет-фактура и  
передаточный документ  
(акт)

2 – передаточный  
документ (акт)

Счет-фактура № 11 от 07 апреля 2024 г. (1)  
Исправление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (1а)

Приложение № 1  
к постановлению Правительства Российской Федерации  
от 26 июня 2011 г. № 1137

**Продавец** ООО «Некст» (2)  
Адрес 601900, Владимирская область, город Ковров, ул. Труда, д.4 к.99 (2а)  
ИНН/КПП продавца ИНН 3305050795/КПП 330501001 (2б)  
Грузоотправитель и его адрес ООО «Некст» 601900, Владимирская область, город Ковров, ул. Труда, д.4 к.99 (3)  
Грузополучатель и его адрес ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ" 142701, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ, УЛ. ЗАВИДНАЯ, Д. 17, ПОМЕЩ. 2, КАБИНЕТ 24 (4)  
К платежно-расчетному № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ документу (5)  
**Покупатель** ООО " ТРАНСМЕТАЛЛ " (6)  
Адрес 142701, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ, УЛ. ЗАВИДНАЯ, Д. 17, ПОМЕЩ. 2, КАБИНЕТ 24 (6а)  
ИНН/КПП покупателя 5003131635 / 500301001 (6б)  
Валюта: наименование, код Руб. (7)

№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога – всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Номер таможенной декларации
			код	условное обозначение (национальное)								Цифровой код	Краткое наименование	
А	Б	1	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
1.		Фронтальный Стеллаж Standart КХН-7,71 (Срок полезного использования – 60 месяцев)		шт	1	124624,00	124624,00		20	24924,80	149 356,80		Россия	
2.		Доставка Фронтальный Стеллаж Standart КХН-7,71				5000,00	5000,00		20	1000,00	6000,00			
<b>Всего к оплате</b>							129624,00		X	25924,80	155548,80			

Документ составлен на 1 листах

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Смирнов А.В.  
(ф.и.о.)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Гаврюшина И.Ю.  
(ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) договор №11 от 07.04.2024.

(договор, доверенность и др.)

Данные о транспортировке и грузе

\_\_\_\_\_  
(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

[10]

Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

[15]

Дата отгрузки, передачи (сдачи)

«07» апреля 2024 г.

[11]

Дата получения (приемки)

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

[16]



Иные сведения об отгрузке, передаче

\_\_\_\_\_ (ссылка на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

\_\_\_\_\_  
бухгалтер  
(должность)

\_\_\_\_\_  
ХХ  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Гаврюшина И.Ю  
(ф.и.о)

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента)

ООО «Некст»

(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

[12]

Иные сведения о получении, приемке

\_\_\_\_\_ (информация о наличии/отсутствии претензий, ссылка на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.)

[17]

[13]

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о)

[18]

[14]

Наименование экономического субъекта – составителя документа

\_\_\_\_\_ (может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

[19]

**06.04.2024 г.**

В производство отпущена Рулонная оцинкованная сталь 0,45x1250 - 37 т.

**16.04.2024 г.**

Получены на склад из производства

Наименование продукта	Ед. изм.	Плановая себестоимость	Количество
Профнастил С-8	м2	190,00	?

Выход продукции: из 1 тонны рулонной стали выход 270 м<sup>2</sup> профнастила марки С-8 (1000 кг/3,7 кг/м<sup>2</sup>)

**27.04.2024 г.**

Выставлен счет ООО «Неопак».

Договор 1 от 27.04.2024 г.

Предоплата 30%.

Продукция	Ед. изм.	Количество	Цена за единицу продукции, без НДС 20%
Профнастил С-8	м2	2000	490,00

### Карточка организации

Полное название	Общество с ограниченной ответственностью «Неопак»
Краткое название	ООО «Неопак»
Юридический адрес:	Московская обл., г. Щёлково, д. Богослово стр. 7 пом. 1
Почтовый адрес:	Московская обл., г. Щёлково, д. Богослово стр. 7 пом. 1
ИНН/КПП	5050137553 /505001001
Расчетный счет	40702810804000003895 ПАО «Промсвязьбанк» г. Москва
БИК	044525555
Кор счет	30101810400000000555

**Акт выполненных работ № 47 от 26 апреля 2024г.**

Исполнитель: ООО «Князь Игорь» ИНН 2310145391, КПП 231001001, 350020,  
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ, Г. КРАСНОДАР, УЛ. КРАСНАЯ, Д. 180, ЛИТЕР А, ПОМЕЩ.  
48/2..

Заказчик: ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ", ИНН 5003131635, КПП 500301001  
Основание: договор 25 от 01.04.2024 г.

№	Наименование услуг	Единица	Количество	Цена	Сумма
1	Оказание услуг по охране объектов недвижимости	Нормо/час	250	99,00	24750,00
<b>Итого:</b>					24750,00
<b>НДС (20%):</b>					-
<b>Всего к оплате:</b>					24750,00

Всего наименований 1, на сумму 24750,00

Двадцать четыре тысячи семьсот пятьдесят руб. 00 коп.

**Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.**

Исполнитель  
ООО «Князь Игорь»  
\_\_\_\_\_хх\_\_\_\_\_Каторжный И.Ю.

Заказчик  
ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ"  
\_\_\_\_\_ В. А. Ионов

**Реестр операций по расчетному счету 40702810940000070511  
ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» за апрель 2024 г.**

Номер документа/ дата	Код опера ции	БИК банка- корреспондент а	Кому/от кого	Дебет	Кредит
за <b>01-30 апреля 2024 г.</b>					
496/ 02.04.2024	03	044525225	Кредитные средства от ПАО Сбербанк, г. Москва		4 500 000,00
10.04.2024		044525225	ООО «ПРОЧНАЯ СТАЛЬ»	2 922 630,00	
10.04.2023		044525225	ООО «Князь Игорь»	24750,00	
11.04.2024		048073601	ООО «Некст»	155548,80	
19.04.2024		044525225	Заработная плата	60140	
348/ 29.04.2024	03	044525555	Частичная оплата от ООО «Неopak» по счету от 27.04.2024 г.		352800,00
<b>1</b>			<b>1</b>		<b>1</b>

## Данные к образцу задания модуля 2

**ВЫПИСКА из Единого  
государственного реестра юридических лиц**

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице  
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНСМЕТАЛЛ"

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	2.	3.
<b>Наименование</b>		
1.	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНСМЕТАЛЛ"
2.	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1185027032211 25.12.2018
3.	Сокращенное наименование	ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ"
<b>Место нахождения и адрес юридического лица</b>		
4.	Место нахождения юридического лица	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ
5.	Адрес юридического лица	142701, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ, УЛ. ЗАВИДНАЯ, Д. 17, ПОМЕЩ. 2
<b>Сведения о регистрации</b>		
6.	Способ образования	Создание юридического лица
7.	ОГРН	1185027032211
8.	Дата регистрации	25.12.2018
<b>Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица</b>		
9.	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Московской области
<b>Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица</b>		
10.	Фамилия Имя Отчество	ИОНОВ ВЯЧЕСЛАВ АЛЕКСАНДРОВИЧ
11.	ИНН	771523352700
12.	СНИЛС	031-683-772 55
13.	Должность	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
<b>Сведения об уставном капитале</b>		
14.	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
15.	Размер (в рублях)	10000
<b>Сведения об участниках / учредителях юридического лица</b>		
16.	Фамилия Имя Отчество	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МОСКОВСКИЙ ЗАВОД

		КРОВЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ"
17.	ИНН	7734695101
18.	Номинальная стоимость доли (в рублях)	10000
19.	Размер доли (в процентах)	100
<b>Сведения об учете в налоговом органе</b>		
20.	ИНН юридического лица	5003131635
21.	КПП юридического лица	500301001
22.	Дата постановки на учет в налоговом органе	25.12.2018
23.	Сведения о налоговом органе, в котором юридическое лицо состоит (для юридических лиц, прекративших деятельность - состояло) на учете	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №14 по Московской области
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию</b>		
24.	Регистрационный номер	060002034588
25.	Дата регистрации	26.12.2018
26.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Государственное учреждение – Главное Управление Пенсионного фонда РФ №8 Управление №4 Ленинский район Московской области
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию</b>		
27.	Регистрационный номер	504202350050421
28.	Дата регистрации	26.12.2018
29.	Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования	Филиал №42 Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации
<b>Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности</b>		
30.	Код и наименование вида деятельности	24.33 Производство профилей с помощью холодной штамповки или гибки
<b>Банковские реквизиты</b>		
31.	Наименование банка	ПАО СБЕРБАНК
32.	Корр. счет	30101810400000000225
33.	БИК	044525225
34.	Расчетный счет	40702810940000070511
<b>Данные о кодах статистики</b>		
35.	ОКПО	35104227
36.	ОКАТО	46228501000
37.	ОКТМО	46628101001
38.	ОКОПФ	12300
39.	ОКФС	16

Сведения из ЕГРЮЛ вносятся главным экспертом в базу автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.

**Остатки по счетам на 31.03.2023 г.**

№ счета	Название счета	Сумма, руб.
10.01	Сырье и материалы	789 900,00
	Рулонная оцинкованная сталь 0,45x1250 12т по цене 65825, 00	
43	Готовая продукция	750 000,00
	Профнастил С-8 3750 м <sup>2</sup> по 200 руб.	
80.09	Уставный капитал	10 000,00
	Учредитель – Ионов Вячеслав Александрович	10 000,00
99.01	Прибыли и убытки	1 529 900,00

**Информация по персоналу ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Должность	Оклад, руб.	Количество детей для стандартного вычета НДФЛ	ИНН / СНИЛС	Номер банковского счета	Дата приема на работу	Годовой доход с 01.01.2024 г.
1.									
2.									
3.	Ионов Вячеслав Александрович	31.03.1975	Генеральный директор	50000	2	771523352700/031-683-772 55	40817810343250010033 БИК банка 044525225	25.12.2018	150000
	Ма коева Наталья Николаевна	10.05.1993	Главный бухгалтер	45000	1	505000823631/001-757-764 38	40817810343250010033 БИК банка 044525225	25.12.2018	135000
	Зайцев Ярослав Сергеевич	01.10.1990	Мастер-оператор	42000	-	502919316135/198-280-267 12	40817810443250010030 БИК банка 044525225	25.12.2018	126000

3 | заработная плата выплачивается на личные счета работников.

**Начальные остатки и сведения о работниках вносятся главным экспертом в базу автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена в случае, если участники сдают демонстрационный экзамен базового уровня с зачетом промежуточной аттестации.**

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код	0301008
-----	---------

ООО «Трансгаз»  
(полное наименование организации)

(структурное подразделение)

**ТАБЕЛЬ**  
**учета рабочего времени**

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
8	30.04.2024	с	по
		16.04.2024	30.04.2024

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество, должность, специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																			Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат							Неявки по причинам			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I II)	код вида оплаты	корреспондирующей счет	код вида оплаты	корреспондирующей счет	код	дни (часы)	код	дни (часы)							
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																
			дни		код вида оплаты		корреспондирующей счет		дни (часы)		код вида оплаты		корреспондирующей счет		дни (часы)																			
1	Ионов Вячеслав Александрович, Генеральный директор																X	11	2000	26	11													
																	X	0																
			Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	X	11	88														
			8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	X	88															
2	Маконова Наталья Николаевна, Главный бухгалтер																X	11	2000	26	11													
																	X	0																
			Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	X	11	88														
			8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	X	88															
3	Зайцев Ярослав Сергеевич, Мастер-оператор																X	4	2000	20	4				01	9								
																	X	0																
			Я	Я	Я	Я	В	В	01	01	01	01	01	01	01	01	X	4	32															
			8	8	8	8											X	32																

Ответственное лицо Главный бухгалтер X Маконова Н.Н.  
(подпись) (личная печать) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения Генеральный директор X Ионов В.А. " 30 " апреля 20 24 г.  
(подпись) (личная печать) (расшифровка подписи)

Работник кадровой службы Главный бухгалтер X Маконова Н.Н. " 30 " апреля 20 24 г.  
(подпись) (личная печать) (расшифровка подписи)



### Обозначения в таблице учета рабочего времени:

Я (01) — явился на работу и работал в дневное время;

Н (02) — работал в ночное время;

РВ (03) — вышел на работу в праздник или выходной, в том числе применяется, если сотрудник вышел на работу в нерабочие дни, объявленные из-за коронавируса;

С (04) — трудился сверхурочно.

К (06) — работник был в командировке;

ОТ (09) — в ежегодном основном оплачиваемом отпуске;

ОД (10) — в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске;

Б (19) — болел, в том числе находится на самоизоляции в связи с эпидемией коронавируса, пособие назначается;

Т (20) — болел, пособие не назначается;

ДО (16) — в отпуске за свой счет с разрешения работодателя;

ОЗ (17) — в отпуске за свой счет в случаях, предусмотренных законодательством

### Расчетная ведомость за 1 половину апреля 2024 г.

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Отработано дней(часов)		Начислено, руб					Удержано и зачено, руб.			Сумма, руб.		
					рабочих	выходных и праздничных	за текущий месяц (по видам оплат)				всего	налог на доходы	всего	задолженности		к выплате	
							оклад			другие док-ды в виде различных социальных и материальных благ				за организацией	за работником		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	001	Ионов В.А.	Генеральный директор	50000	11		24999,9				24999,9	2886		2886			22113,9
2	002	Макова Н.Н.	гл. бухгалтер	45000	11		22499,9				22499,9	2743		2743			19756,9
3	003	Зайцев Я.С.	Мастер-оператор	42000	11		20999,9				20999,9	2730		2730			18269,9

Ведомость составил \_\_\_\_\_ бухгалтер \_\_\_\_\_ Макова \_\_\_\_\_ Макова Н.Н.  
(подпись) (подпись) (подпись)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301005

ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ"  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
5	16.04.2024

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о предоставлении отпуска работнику**

**Предоставить отпуск**

Табельный номер
003

Зайцеву Ярославу Сергеевичу

(фамилия, имя, отчество)

производство

(структурное подразделение)

Мастер-оператор

(должность (специальность, профессия))

за период работы с "01" апреля 2023 г. по "31" марта 2024 г.

**А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на**  **календарных дней**

с "22" апреля 2024 г. по "06" мая 2024 г.

и (или)

**Б. \_\_\_\_\_**

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на  календарных дней

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**В. Всего отпуск на**  **календарных дней**

с "22" апреля 2024 г. по "06" мая 2024 г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ директор \_\_\_\_\_ хх \_\_\_\_\_ Ионов В.А  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Зайцев "16" апреля 2024 г.  
(личная подпись)

**Пояснения по начислениям за расчетный период:**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Месяц	За отработанное время
1	Зайцев Ярослав Сергеевич	Март 2024	42000
		Февраль 2024	42000
		Январь 2024	42000
		Декабрь 2023	42000
		Ноябрь 2023	42000
		Октябрь 2023 (отпуск 14 дней)	26100
		Сентябрь 2023(больничный 5 дней)	31400
		Август 2023	42000
		Июль 2023	42000
		Июнь 2023	42000
		Май 2023	42000

**АКТ № 24-БО О результатах  
инвентаризации**

18 апреля 2024 года комиссией в составе:

1. Генеральный директор Ионов В.А.(председатель комиссии)
- 2.Главный бухгалтер Макоева Н.Н.
3. Мастер Зайцев Я.С.

произведена инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении у мастера Зайцева Я.С.

На основании сличительных ведомостей № 24 от 18.04.24 была составлена Ведомость расхождений и установлена недостача профнастила С-8 12м<sup>2</sup> по плановой себестоимости

190 руб. на сумму 2280 руб.

Ответственный за хранение Зайцев Я.С. пояснить причины недостачи товарно-материальных ценностей пояснить не смог. Ведомость расхождений № 22 от 18.04.2024 и Объяснительная Зайцева Я.С. прилагается.

Председатель комиссии

*Ионов*

В.А.Ионов

Члены комиссии

*Макоева*

Н.Н.Макоева

**Общество с ограниченной ответственностью «Трансметалл»  
ПРИКАЗ № 49-ОР об****утверждении результатов инвентаризации**

г.Видное 18 апреля 2024 года

По итогам проведенной инвентаризации и на основании Акта № 124-БО об итогах инвентаризации от 18.04.2024г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить итоги инвентаризации материально-производственных запасов, учитываемых на балансе ООО «Трансметалл», проведенной в срок с 18.04.24 г. – 18.04.2024 г.
2. По недостаче привлечь к материальной ответственности мастера Зайцева Я.С. (основание: объяснительная записка Зайцева от 18.04.2024г.) Сумму недостачи по рыночной себестоимости 490 руб. за 1 м<sup>2</sup> удержать из заработной платы работника.
3. Главному бухгалтеру Макоевой Н.Н. внести итоги инвентаризации в бухгалтерский и налоговый учет в срок до 30.04.2024 г.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Макоевой Н.Н.

Генеральный директор

*Ионов*

В.А.Ионов

С приказом ознакомлены:

*Макоева*

Н.Н.Макоева

*Зайцев*

Я.С. Зайцев

**30.04.2024 г.**

Отгружена продукция по Договору 1 от 27.04.2024 г.

Продукция	Ед. изм.	Количество	Цена за единицу продукц без НДС 20%
Профнастил С-8	М2	2000	490,00

**Карточка организации**

Организация	ООО «Неопак»		
Юридический адрес:	Московская обл., г. Щёлково, д. Богослово стр. 7 пом. 1		
ИНН/КПП/ОГРН	5050137553 /505001001		
Расчетный счет	40702810804000003895	ПАО «Промсвязьбанк» г. Москва	
БИК	044525555		
Кор счет	30101810400000000555		

**30.04.2024 г.**

Согласно кредитному договору № 1235/22 от 01 апреля 2024 г. ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» погашен в ПАО Сбербанк кредит.

Оплата кредита – аннуитетными платежами 30-го числа каждого месяца.

Реквизиты погашения кредита:

ПАО Сбербанк

к/сч 30101810400000000225

БИК 044525225

Кредитный счет 40702810100504856424

ИНН 7707083893 / КПП 773601001

**График погашения кредита № 1235/22 от 01 апреля 2024 г. (выписка)**

Дата	Сумма	Погашение основного долга	Выплата процентов	Остаток
01.04.2024	0,00	0,00	0,00	4 500 000,00
30.04.2024	395 621,49	358 635,19	36 986,30	4 141 364,81

**Реестр операций по расчетному счету 40702810940000070511  
ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» за апрель 2024 г.**

Номер документа/ дата	Код опера ции	БИК банка- корреспондента	Кому/от кого	Дебет	Кредит
за <b>01-30 апреля 2024 г.</b>					
496/ 02.04.2024	03	044525225	Кредитные средства от ПАО Сбербанк, г. Москва		4 500 000 ,00
301/ 30.04.2024	03	044525225	Услуги банка за ведение счета		2500,00
302/30.04.2 024		044525225	Погашение кредита по договору № 1235/22 от 01 апреля 2024 г.		395 621,49

**Данные к образцу задания модуля 3**

**ВЫПИСКА из Единого  
государственного реестра юридических лиц**

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице  
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНСМЕТАЛЛ"

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	2.	3.
<b>Наименование</b>		
1.	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНСМЕТАЛЛ"
2.	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1185027032211 25.12.2018
3.	Сокращенное наименование	ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ"
<b>Место нахождения и адрес юридического лица</b>		
4.	Место нахождения юридического лица	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ
5.	Адрес юридического лица	142701, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ, УЛ. ЗАВИДНАЯ, Д. 17, ПОМЕЩ. 2
<b>Сведения о регистрации</b>		
6.	Способ образования	Создание юридического лица
7.	ОГРН	1185027032211
8.	Дата регистрации	25.12.2018
<b>Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица</b>		
9.	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Московской области
<b>Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица</b>		
10.	Фамилия Имя Отчество	ИОНОВ ВЯЧЕСЛАВ АЛЕКСАНДРОВИЧ
11.	ИНН	771523352700
12.	СНИЛС	031-683-772 55
13.	Должность	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
<b>Сведения об уставном капитале</b>		
14.	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
15.	Размер (в рублях)	10000
<b>Сведения об участниках / учредителях юридического лица</b>		
16.	Фамилия Имя Отчество	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МОСКОВСКИЙ ЗАВОД КРОВЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ"
17.	ИНН	7734695101
18.	Номинальная стоимость доли (в	10000

	рублях)	
19.	Размер доли (в процентах)	100
<b>Сведения об учете в налоговом органе</b>		
20.	ИНН юридического лица	5003131635
21.	КПП юридического лица	500301001
22.	Дата постановки на учет в налоговом органе	25.12.2018
23.	Сведения о налоговом органе, в котором юридическое лицо состоит (для юридических лиц, прекративших деятельность - состояло) на учете	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №14 по Московской области
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию</b>		
24.	Регистрационный номер	060002034588
25.	Дата регистрации	26.12.2018
26.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Государственное учреждение – Главное Управление Пенсионного фонда РФ №8 Управление №4 Ленинский район Московской области
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию</b>		
27.	Регистрационный номер	504202350050421
28.	Дата регистрации	26.12.2018
29.	Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования	Филиал №42 Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации
<b>Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности</b>		
30.	Код и наименование вида деятельности	24.33 Производство профилей с помощью холодной штамповки или гибки
<b>Банковские реквизиты</b>		
31.	Наименование банка	ПАО СБЕРБАНК
32.	Корр. счет	30101810400000000225
33.	БИК	044525225
34.	Расчетный счет	40702810940000070511
<b>Данные о кодах статистики</b>		
35.	ОКПО	35104227
36.	ОКАТО	46228501000
37.	ОКТМО	46628101001
38.	ОКОПФ	12300
39.	ОКФС	16

**Сведения из ЕГРЮЛ вносятся главным экспертом в базу автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.**

Реквизиты для уплаты Единого налогового платежа:

ИНН получателя	7727406020
КПП получателя	770801001
Наименование банка получателя средств	ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК по Тульской области, г. Тула
БИК банка получателя средств (БИК ТОФК)	017003983
№ счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета)	40102810445370000059
Получатель	Казначейство России (ФНС России)
Номер казначейского счета	03100643000000018500
Код (УИП)	0
Назначение платежа	Единый налоговый платеж
КБК	18201061201010000510

Реквизиты для уплаты страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний:

Получатель:

УФК по г. Москве (Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г.Москве и Московской области л/с 04734Ф73010)

Сокращенное название: ОСФР ПО Г. МОСКВЕ И МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ИНН 7703363868

КПП 772501001

ОКТМО 45915000

Номер счета получателя 03100643000000017300

НОМЕР СЧЕТА БАНКА получателя: 40102810545370000003

Банк получатель: ГУ Банка России по ЦФО//УФК по г.Москвег.Москва

БИК: 004525988

ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» является страхователем и плательщиком взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – 15 класс профессионального риска – 1,7%.

**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.**

Приложение № Г к образцам  
задания

Данные к образцу задания модуля 4

**ВЫПИСКА из Единого  
государственного реестра юридических лиц**

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице  
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНСМЕТАЛЛ"

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	2.	3.
<b>Наименование</b>		
1.	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНСМЕТАЛЛ"
2.	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1185027032211 25.12.2018
3.	Сокращенное наименование	ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ"
<b>Место нахождения и адрес юридического лица</b>		
4.	Место нахождения юридического лица	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ
5.	Адрес юридического лица	142701, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ, УЛ. ЗАВИДНАЯ, Д. 17, ПОМЕЩ. 2
<b>Сведения о регистрации</b>		
6.	Способ образования	Создание юридического лица
7.	ОГРН	1185027032211
8.	Дата регистрации	25.12.2018
<b>Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица</b>		
9.	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Московской области
<b>Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица</b>		
10.	Фамилия Имя Отчество	ИОНОВ ВЯЧЕСЛАВ АЛЕКСАНДРОВИЧ
11.	ИНН	771523352700
12.	СНИЛС	031-683-772 55
13.	Должность	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
<b>Сведения об уставном капитале</b>		
14.	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
15.	Размер (в рублях)	10000
<b>Сведения об участниках / учредителях юридического лица</b>		
16.	Фамилия Имя	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МОСКОВСКИЙ



	Отчество	ЗАВОД КРОВЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ"
17.	ИНН	7734695101
18.	Номинальная стоимость доли (в рублях)	10000
19.	Размер доли (в процентах)	100
<b>Сведения об учете в налоговом органе</b>		
20.	ИНН юридического лица	5003131635
21.	КПП юридического лица	500301001
22.	Дата постановки на учет в налоговом органе	25.12.2018
23.	Сведения о налоговом органе, в котором юридическое лицо состоит (для юридических лиц, прекративших деятельность - состояло) на учете	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №14 по Московской области
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию</b>		
24.	Регистрационный номер	060002034588
25.	Дата регистрации	26.12.2018
26.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Государственное учреждение – Главное Управление Пенсионного фонда РФ №8 Управление №4 Ленинский район Московской области
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию</b>		
27.	Регистрационный номер	504202350050421
28.	Дата регистрации	26.12.2018
29.	Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования	Филиал №42 Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации
<b>Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности</b>		
30.	Код и наименование вида деятельности	24.33 Производство профилей с помощью холодной штамповки или гибки
<b>Банковские реквизиты</b>		
31.	Наименование банка	ПАО СБЕРБАНК
32.	Корр. счет	30101810400000000225
33.	БИК	044525225
34.	Расчетный счет	40702810940000070511
<b>Данные о кодах статистики</b>		
35.	ОКПО	35104227
36.	ОКАТО	46228501000
37.	ОКТМО	46628101001
38.	ОКОПФ	12300
39.	ОКФС	16

**Пояснения к учетной политике в ООО  
«ТРАНСМЕТАЛЛ» на 2023 год**

Существенной считается ошибка, которая приводит к изменению общей величины активов (пассивов), а также доходов (расходов) в отчетности более чем на 5% либо приводит к изменению группы статей баланса или отчета о финансовых результатах на сумму от 100 тыс. руб. включительно. Она исправляется записями в корреспонденции со счетом 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» с ретроспективным пересчетом показателей.

**Оборотно-сальдовая ведомость за 2023 г.**

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	69866509,97		10207651,66	755596,66		
02		20147603,14		17525286,40		
08			9753480,33	9753480,33		
10	36053500,41		130312832,86	62708038,08		
19	597210,76		32776191,96	31912055,82		
20			146945614,06	146945614,06		
26			3072815,21	3072815,21		
41	15786265,78		2739169,16	5397499,07		
50	7050,00		145103550,56	145063162,53		
51	267076,93		278426001,49	275005998,48		
57			6394500,00	6394500,00		
58	270007,15		119968797,92	119741436,67		
60		70649460,58	334312695,14	276193006,05		
60.01		73085108,68	255658084,83	197207239,07		
60.02	2435648,10		78654610,31	78985766,98		
62	33611932,45		244522167,17	256654288,84		
62.01	36759074,45		200649561,49	212895545,16		
62.02		3147142,00	43872605,68	43758743,68		
66		14305279,91	10606536,36	134589,74		
66.01		14305279,91	10475657,37	3710,75		
66.02			130878,99	130878,99		
67		17165000,00	34727810,00	148865518,17		
67.03		17165000,00	34727810,00	148865518,17		
68		21492,43	58190492,90	58615539,63		
68.01		444463,33	2249340,19	2131767,24		
68.02		334467,74	40364477,84	40479780,44		

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
68.04	586281,00		116769,00			
68.07	13813,00		162232,00	739105,96		
68.08	155484,00			107246,00		
68.10	1860,64		140033,88			
68.90			15157639,99	15157639,99		
69		952270,81	4371310,64	4172012,24		
69.01		104257,25	104257,25			
69.02		747952,19	747952,19			
69.03		80014,70	80014,70			
69.09			3255244,24	3976852,67		
69.11		20046,67	183842,26	195159,57		
70		685029,29	15397268,08	15042887,06		
71	2215244,47		17723453,44	19938697,91		
73			60791,98	17726,98		
76		19680748,19	86242579,13	78116418,57		
76.02			25620,00	25620,00		
76.05	709880,86		11979317,57	16294655,90		
76.07		20918563,66	66371255,17	53929227,67		
76.41		40398,72	362720,26	364748,87		
76.AB	568333,33		7151372,79	7149872,79		
76.BA			352293,34	352293,34		
80		10000,00				
84		14818947,57	274271,00			
90			179866580,58	179866580,58		
90.01				179664069,68		
90.02			147107045,78			
90.03			29944011,59			
90.07			1631755,59			
90.08			1183767,62			
90.09				202510,90		
91			25379210,56	25379210,56		
91.01				25379210,56		
91.02			15034037,11			
в том числе проценты уплаченные			130878,99			
91.09			10345173,45			
96		238966,00				
97			70500,00	31650,00		
99			202510,90	10345173,45		
<b>Итого</b>	<b>158 674 797,92</b>	<b>158 674 797,92</b>	<b>1 897 648 783,09</b>	<b>1 897 648 783,09</b>		

**18.01.2024**

Выявлена излишне списанная сумма по материалам – 95800 руб.

**Определение уровня существенности ошибки**

Наименование строки отчетности	Значение строки до выявления ошибки	Значения строки после выявления ошибки	Искажение значения строки отчетности в процентах
1210 «Запасы»			
2120 «Себестоимость продаж»			
2200 «Прибыль (убыток) от продаж»			
2300 «Прибыль (убыток) до налогообложения»			
2410 «Текущий налог на прибыль»			
2400 «Чистая прибыль (убыток)»			

Приложение № 1 к оценочным материалам (Том 1)

**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 и вариативной части задания 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 (инвариантная/вариативная часть)</b>	<b>Продолжительность ДЭ (не более)</b>
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	<b>0:00</b> <продолжительность не более 4,5 астрономических часов>

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

Таблица № 1.2

<b>№ п/п</b>	<b>Вид деятельности</b>	<b>Перечень оцениваемых компетенций</b>	<b>Перечень оцениваемых умений, навыков</b>
1.			
2.			

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

Таблица № 1.3

№ п/п	Модуль задания	Критерий оценивания	Баллы
1.			
2.			
<b>ВСЕГО (вариативная часть КОД)</b>			<b>20,00</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.

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части примерного плана застройки рекомендуется использовать форму таблицы № 11. При этом 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 форме согласно таблице № 1.4.

Таблица 1.4

Наименование модуля задания	Вид аттестации/ уровень ДЭ
Модуль задания:	
Задание модуля 1: <i>Текст задания</i>	ГИА/ДЭ ПУ/ <b>Вариативная часть КОД</b>

Критерии оценивания к вариативной части КОД (к вариативной части задания ДЭ ПУ) формируются согласно таблице № 1.5.

Таблица № 1.5

Наименование модуля задания (вид деятельности)	Критерий оценивания	Подкритерий оценивания (умения, практический опыт)	Описание оценки подкритерия		Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла	Вес подкритерия: - не менее 1; - 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			

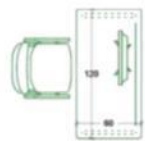
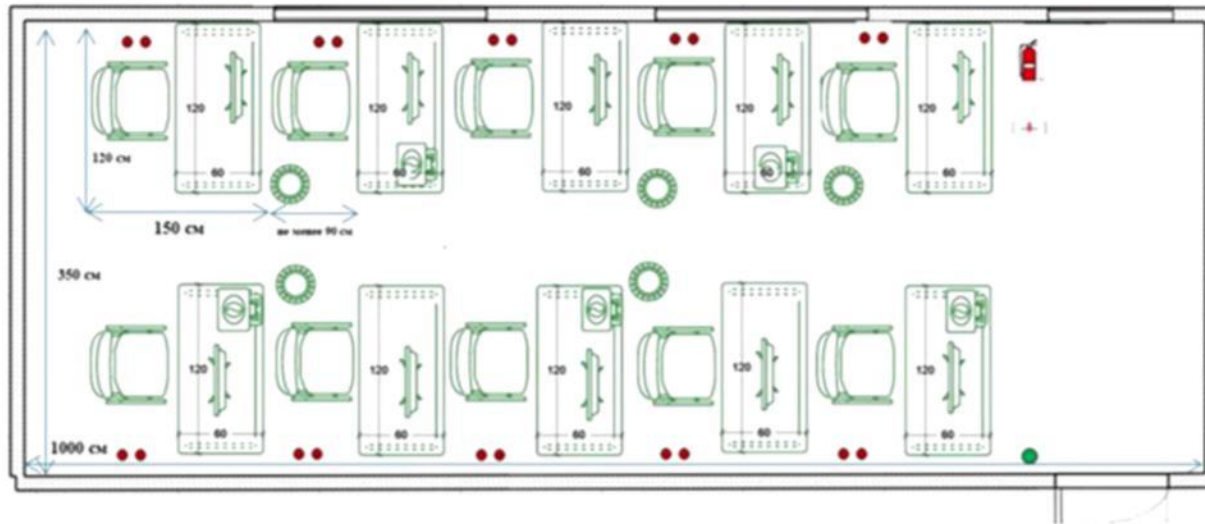
Схема оценивания (в баллах) представлена в таблице № 1.6.

Таблица № 1.6

Схема оценивания	2 балла	действие (операция) выполнена в полной мере согласно установленным требованиям
	1 балл	действие (операция) выполнена, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки)
	0 баллов	действие (операция) не выполнена, результат отсутствует

Приложение № 2 к оценочным  
материалам (Том 1)

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА



Рабочее место  
(150x150 и более)  
в составе: стол, стул,  
компьютер, монитор,  
клавиатура, мышь, ПО



Корзина для  
мусора



МФУ



Аптечка



Огнетушитель



Выключатель

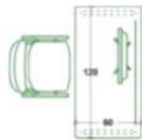
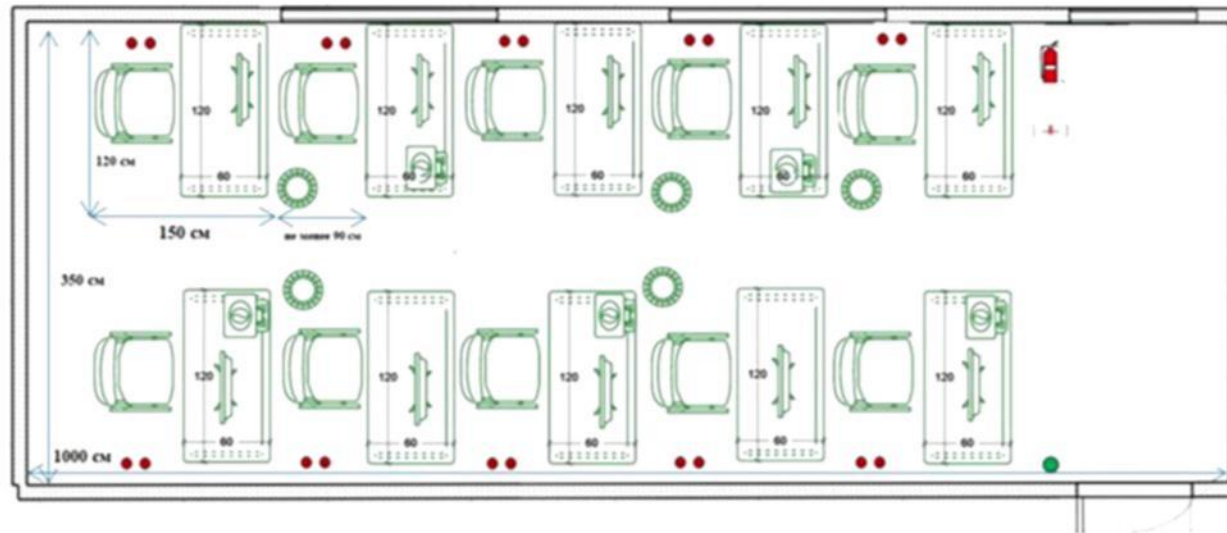


Подключение 220В



Приложение № 3 к оценочным  
материалам (Том 1)

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА



Рабочее место  
(150x120 и более)  
в составе: стол, стул,  
компьютер, монитор,  
клавиатура, мышь, ЦО



Корзина для  
мусора



МФУ



Аптечка



Огнетушитель



Выключатель



Подключение 220В

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.01. «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»**

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

1. Учет движения денежных средств в организации с использованием информационных систем.
2. Учет оборотных средств в организации с использованием информационных систем.
3. Применение информационных технологий для ведения и учета кассовых операций в организации.
4. Преимущества ведения и учета кассовых операций с использованием автоматизированных информационных систем.
5. Применение информационных технологий для учёта и анализа ведения безналичных расчётов в организации.
6. Учет выпуска и продажи продукции с использованием информационных технологий.
7. Учёт расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг.
8. Учет основных средств в организации с использованием прикладных бухгалтерских программ.
9. Амортизация основных средств, способы ее начисления, бухгалтерский и налоговый учет.
10. Основные средства организации, их оценка и учет.
11. Бухгалтерский учет доходов организации, их виды и условия признания.
12. Запасы организации, их оценка и бухгалтерский учет.
13. Нематериальные активы организации, их оценка и бухгалтерский учет.
14. Амортизация нематериальных активов, способы ее начисления, бухгалтерский и налоговый учет.

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

15. Бухгалтерский учёт расчетов с персоналом по оплате труда.
16. Бухгалтерский учёт кредитов и займов в организации.
17. Учёт прочих доходов и расходов в организации.
18. Учёт резервов в организации и анализ их использования.
19. Организация бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса.
20. Бухгалтерский учёт прочих доходов организации, их виды, условия признания и пути оптимизации.
21. Инвентаризация имущества организации и регулирование инвентаризационных разниц.
22. Инвентаризация запасов организации и регулирование инвентаризационных разниц.
23. Бухгалтерский учёт расчётов по оплате труда и выплатам социального характера.
24. Бухгалтерский учёт и расчёт отпусков в организации.
25. Преимущества использования прикладных бухгалтерских программ для учета оплаты труда и расчета заработной платы сотрудников.
26. Система учета и расчет отпусков в прикладных бухгалтерских программах.
27. Документальное оформление и учет удержаний из заработной платы работника с использованием прикладных бухгалтерских программ.
28. Технология проведения и документальное оформление инвентаризации активов и обязательств организации с использованием автоматизированных информационных систем.
29. Использование информационных систем и технологий для учета и анализа финансовых результатов деятельности организации.

### **ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

30. Организация расчетов коммерческой организации по налогам с бюджетной системой Российской Федерации.
31. Организация расчетов коммерческой организации по налогу на прибыль с бюджетной системой Российской Федерации.
32. Организация расчетов коммерческой организации по страховым взносам с бюджетной системой Российской Федерации.
33. Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по транспортному налогу.
34. Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по земельному налогу.
35. Механизм исчисления налога на добавленную стоимость в коммерческой организации.
36. Механизм исчисления налога на прибыль организаций.
37. Организация расчетов коммерческой организации по налогу на доходы физических лиц с бюджетной системой Российской Федерации.

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

38. Информационные возможности бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта для принятия управленческих решений.
39. Оценка и отражение денежных потоков в бухгалтерской (финансовой) отчетности, значение и информационные возможности.
40. Особенности формирования статей бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектами внешнеэкономической деятельности.
41. Система внутренней отчетности и ее использование для оценки результатов деятельности экономического субъекта.
42. Бухгалтерская отчетность как информационная база финансового анализа.
43. Аналитические возможности бухгалтерского баланса.
44. Аналитические возможности отчета о финансовых результатах.
45. Оценка вероятности несостоятельности (банкротства) организации.

**ЧПОУ «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ЗАДАНИЕ**

**на выполнение дипломной работы**

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

форма обучения \_\_\_\_\_  
очная/заочная

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

1. Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Дата выдачи темы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Календарный график выполнения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Содержание пояснительной записки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Срок представления студентом(кой) законченной ДР:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., ученая степень, должность, место работы

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Студент(ка) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(фио) (подпись.)

## Унифицированные требования к оформлению дипломных работ

№ п/п	Объект унификации	Параметр унификации дипломной работы
1	Формат листа бумаги	A4
2	Размер шрифта	14 пунктов
3	Название шрифта	Times New Roman
4	Междустрочный интервал	Полуторный
5	Количество строк на странице	28–30 строк (1800 печатных знаков)
6	Абзац	1,25 см (5 знаков)
7	Поля (мм)	Левое, верхнее и нижнее – 20, правое – 10
8	<b>Объем основной части (главы без введения, заключения, глоссария, списка использованных источников)</b>	<b>35-50 стр. машинописного текста</b> <b>Главы должны быть соразмерны по объему</b>
9	Объем введения	2-3 стр. машинописного текста
10	Объем заключения	3-5 стр. машинописного текста
11	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине. На титульном листе номер страницы не проставляется
12	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Задание на выполнение дипломной работы. Отзыв. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Глоссарий. Список использованных источников. Список сокращений. Приложения.
13	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца прописными буквами, выравнивание по ширине. Точка в конце наименования не ставится
14	Структура основной части	2 главы, соразмерные по объему, каждая глава состоит из 2-3 параграфов
15	Глоссарий	14–18 основных понятий и терминов (понятия по алфавиту)
16	Список использованных источников	Не менее 20 библиографических описаний документальных и литературных источников
17	Наличие приложений	Обязательно
18	Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех

		разделов, (главы, параграфы, глоссарий, список использованных источников, приложения) с указанием страниц начала каждой части
19	Оформление сносок	Печатаются внизу страницы с одинарным межстрочным интервалом, размер шрифта (кегель) – 10.

**ЧПОУ «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Специальность:

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

**(по отраслям)**

**ДОПУСК К ЗАЩИТЕ:**

Приказ ЧПОУ ПГТК № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

Тема: \_\_\_\_\_

Студент (ка): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ф.и.о.)

Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ф.и.о.)

Дата представления работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ПЕНЗА

202\_\_ г.

**ЧПОУ «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЗЫВ**  
**на дипломную работу**

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Характерные особенности работы \_\_\_\_\_

Достоинства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Недостатки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отношение студента к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения студента, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Степень самостоятельности студента и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Вывод:** Дипломная работа

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)  
отвечает/не отвечает требованиям, предъявляемым к дипломным работам,  
нужное подчеркнуть  
и рекомендуется/не рекомендуется к защите в Государственной экзаменационной комиссии.  
нужное подчеркнуть

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество, ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. ,



ЧПОУ «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Демонстрационный материал\*  
к дипломной работе

Демонстрационный материал оформлен в виде:

«Раздаточного материала»  Плакатов

Студент(ка)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

форма обучения \_\_\_\_\_  
очная/заочная

специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
код наименование

1. Тема \_\_\_\_\_

2. Руководитель ДР \_\_\_\_\_  
фамилия, и.о., ученая степень, звание

3. «Раздаточный материал» / плакаты \_\_\_\_\_  
количество листов

4. Перечень листов

Студент(ка) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

Руководитель ДР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

\*«Раздаточный материал» к ДР оформляется выпускником и утверждается руководителем ДР. Представляется выпускником членам ГЭК перед защитой ДР.

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ ПГТК)**

**Протокол  
заседания государственной экзаменационной комиссии  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.**

**Защита дипломной работы  
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
шифр, название**

**Состав государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):**

**Председатель ГЭК:** \_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, фамилия, имя, отчество)

**Члены ГЭК:** \_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, фамилия, имя, отчество)

**Секретарь ГЭК:** \_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, фамилия, имя, отчество)

Ф.И.О. выпускника: \_\_\_\_\_

Тема ДР: \_\_\_\_\_

Научный руководитель: \_\_\_\_\_

Представлены: сводная ведомость успеваемости, дипломная работа на \_\_\_\_\_ л., отзыв  
руководителя, демонстрационный материал.

Вопросы членов ГЭК: \_\_\_\_\_

Общая характеристика ответа студента: \_\_\_\_\_

Особое мнение членов ГЭК: \_\_\_\_\_

Признать, что \_\_\_\_\_  
выполнил(а) и защитил(а) дипломную работу с оценкой \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК: \_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, фамилия, имя, отчество) подпись

Секретарь ГЭК: \_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, фамилия, имя, отчество) подпись

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ ПГТК)**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**заседания государственной экзаменационной комиссии по выпуску обучающихся**  
**ЧПОУ «Пензенский гуманитарно-технический колледж»**

Присутствовали:

Председатель ГЭК: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя ГЭК: \_\_\_\_\_

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рассмотрев итоговые оценки успеваемости нижеперечисленных обучающихся за весь курс обучения, результаты прохождения практики, освоения профессиональных модулей, результаты защиты дипломной работы:

№	ФИО	Тема ДР	Оценка
1.			

комиссия постановила:

обучающимся, освоившим программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), присвоить квалификацию «бухгалтер» и выдать дипломы о среднем профессиональном образовании.

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
заседания государственной экзаменационной комиссии  
по защите дипломной работы  
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Идентификационный номер	Номер протокола	Оценка	Подпись
1.					

**Итого:** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
**«Отлично»** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
**«Хорошо»** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
**«Удовлетворительно»** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
**«Неудовлетворительно»** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
**«Не аттестовано»** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Председатель ГЭК**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

**Заместитель председателя ГЭК**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

**Члены ГЭК**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

**Секретарь ГЭК**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ ПГТК)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
заседания апелляционной комиссии по специальности

\_\_\_\_\_  
код, наименование специальности

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

Заместитель председателя \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

Секретарь

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

Рассмотрено заявление студента \_\_\_\_\_ (ФИО студента):

- о нарушении процедуры проведения защиты дипломной работы;  
 о несогласии с результатами защиты дипломной работы от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В комиссию представлены следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:** \_\_\_\_\_

решение по данному вопросу

Председатель  
апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.