****

**Государственная итоговая аттестация** является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обязательной процедурой для выпускников очной формы обучения, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в «Ульяновском авиационном колледже – Межрегиональном центре компетенций».

Программа Государственной итоговой аттестации (ГИА) разработана областным государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций» (далее – Колледж) в соответствии следующим документам:

* Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
* Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762;
* Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800;
* Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержден [приказом](#sub_0) Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018г. №69)
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01 сентября 2022г. № 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»
* Положением «О Порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников ОГАПОУ «Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций», утвержденным приказом от 06.03.2023г. №107.

Государственная итоговая аттестация по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в **форме** проводится в **форме** демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

**Цель** проведения Государственной итоговой аттестации – выявление соответствия уровня и качества подготовки выпускников федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) требованиям работодателя по специальности и готовности выпускника к основным видам профессиональной деятельности.

**Объем** времени на подготовку и проведение Государственной итоговой аттестации – 6 недель (144 часа).

**Сроки** проведения государственной итоговой аттестации с 15 по 30 июня 2023г.

1. **Процедура организации и проведения ГИА**

При государственной итоговой аттестации к оценке качества подготовки специалистов привлекаются специалисты предприятий отрасли экономики, которые входят в состав Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в качестве председателя и членов ГЭК. Специалисты предприятий отрасли экономики привлекаются также в качестве руководителей дипломных проектов и рецензентов дипломных проектов.

Для проведения государственной итоговой аттестации создается государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Положением «О Порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников ОГАПОУ «Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций», утвержденное приказом от 06.03.2023г. №107.

Численность государственной экзаменационной комиссии составляет не менее 5 человек. Ответственный секретарь государственной экзаменационной комиссии назначается руководителем образовательного учреждения из числа членов ГЭК.

Место работы комиссии определяется исходя из возможностей проведения защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) и выполнения заданий демонстрационного экзамена по согласованию с председателем ГЭК.

Расписание проведения ГИА выпускников утверждается руководителем образовательного учреждения и доводится до сведения студентов не позднее чем за две недели до начала работы ГЭК. Допуск студентов к государственной итоговой аттестации объявляется приказом по колледжу.

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем ГЭК. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии хранится в делах образовательного учреждения в течение установленного срока.

Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию и выдаче соответствующего документа об образовании, объявляется приказом директора колледжа.

После окончания государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия составляет отчет о работе, который подписывается председателем ГЭК и директором колледжа.

1. **Перечень необходимых аттестационных материалов и документов, предоставляемых в государственную аттестационную комиссию.**

* Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки;
* программа государственной итоговой аттестации на 2022-2023учебный год;
* приказ директора колледжа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
* сведения об успеваемости студентов (сводная ведомость оценок);
* зачетные книжки студентов;
* книга протоколов заседаний государственной аттестационной комиссии;
* матрица сформированности общих и профессиональных компетенций на этапе выполнения ВКР (заполняется руководителями ВКР, предоставляется на защиту ВКР);
* матрица сформированности общих и профессиональных компетенций на этапе защиты ВКР (бланк) – заполняется членами государственной экзаменационной комиссии.
* Выпускные квалификационные работы выпускников с приложениями к ним, в бумажном и электронном виде.

1. **Организация разработки тематики, выполнения и защиты выпускных квалификационных (дипломных) работ**

Для проведения аттестационных испытаний выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) устанавливается тематика выпускных квалификационных работ, в основе которой положены вопросы учета и анализа имущества, обязательств организации и финансовых результатов.

Темы дипломной работы должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями выпускающей цикловой методической комиссии экономики, логистики, права и общественного питания совместно со специалистами предприятий, заинтересованными в разработке данных тем. Тематика выпускных квалификационных работ представлена в приложении 3.

Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работ, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения

Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать:

* современному уровню и перспективам развития науки, техники, производства, экономики;
* создать возможность реальной работы с решением актуальных практических задач и дальнейшим использованием, и внедрением материалов работы в конкретное предприятие;
* быть достаточно разнообразной для возможности выбора студентом темы в соответствии с его индивидуальными способностями.

Приказом по колледжу назначаются руководители выпускных квалификационных работ. Одновременно, кроме основного руководителя, назначаются консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы и старший консультант по группе студентов. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами также оформляется приказом директора колледжа.

Тематика выпускных квалификационных работ уточняется и конкретизируется при утверждении мест прохождения преддипломной практики.

По утверждённым темам старший консультант совместно с руководителями выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Индивидуальные задания, выполняемые в рамках дипломной работы рассматриваются цикловой методической комиссией и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе. В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Задание на выпускную квалификационную работу выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. Выполнение выпускной квалификационной работы сопровождается консультациями, в ходе которых разъясняются назначение и задачи, структура и объём работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместители директора по учебной, учебно-производственной работе, заведующий отделением, председатель цикловой методической комиссии в соответствии с должностными обязанностями.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

* разработка индивидуальных заданий;
* консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
* оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
* контроль хода выполнения дипломной работы;
* подготовка письменного отзыва на дипломную работу;
* заполнение матрицы оценивания профессиональных и общих компетенций на этапе выполнения дипломных работ.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 10 студентов.

Координацию работы группы студентов, руководителей проектов и консультантов отдельных частей осуществляет старший консультант.

Старший консультант осуществляет текущий контроль за соблюдением графика выполнения дипломных работ и организует предварительную защиту дипломных работ.

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, учреждений, преподавателей образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных проектов.

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третьих ее состава.

Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и включает доклад студента, чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии и ответы студента.

**Рекомендуемые направления тематики ВКР по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).**

Темы дипломных работ разрабатываются в рамках четырех профессиональных модулей:

* Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
* Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
* Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
* Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

**Критерии оценки дипломного проекта:**

Выпускная квалификационной (дипломная) работы поспециальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) должна содержать следующие структурные элементы:

* титульный лист (пояснительная записка)
* содержание (оглавление) – последовательное изложение названий разделов, глав и т.д.
* введение;
* основная часть: две главы (теоретическая и практическая), разделенные на параграфы;
* заключение;
* список использованных источников;
* приложения (необходимо приобщить анкеты, таблицы, графики, формы отчетности, бухгалтерские регистры и др.).

Оценка выпускной квалификационной (дипломной) работы осуществляется по пятибалльной системе. Она складывается из оценки на этапе выполнения ВКР и оценки защиты ВКР.

**Критериями** **оценки выполнения ВКР** являются:

* + - * + актуальность и новизна темы;
        + достаточность использования отечественной и зарубежной литературы по теме;
        + полнота и качество собранных эмпирических данных;
        + обоснованность привлечения тех или иных методов решения поставленных задач;
        + глубина и обоснованность анализа и интерпретации полученных результатов;
        + степень завершенности работы;
        + объем и глубина знаний по теме;
        + достоверность и обоснованность полученных результатов;
        + применение современных профессиональных компьютерных программ

**Критерии качества оформления ВКР**

* + - * + качество оформления пояснительной записки (в соответствии с требованиями);
        + качество выполнения программного продукта;
        + применение информационных технологий, современных компьютерных программ.

Критериями **оценки защиты ВКР** являются:

**Качество выступления выпускника на защите ВКР по форме**

* + - * + Самостоятельный устный доклад без чтения текста
        + Доклад с частичным зачитыванием текста
        + Доклад в форме безотрывного чтения
        + Доклад в форме безотрывного невыразительного чтения
        + Соблюдение регламента времени выступления с презентацией

**Качество выступления выпускника на защите ВКР по содержанию**

* + - * + Качество составления доклада (структура, полнота представления работы, реальный вклад автора)
        + Качество иллюстративного материала
        + Качество ответов на вопросы (полнота и аргументированность)
        + Культура речи, манера общения, способность заинтересованность аудиторию.

В таблице 1 приведены рекомендуемые критерии выставления оценки за ВКР членами ГЭК.

**Таблица 1 – Рекомендуемые критерии выставления оценки за ВКР членами ГЭК**

|  |  |
| --- | --- |
| **1 Качество содержания ВКР** | |
| 1.1 Выбранная тема актуальна, ее выбор обоснован; работа является завершенной, выводы достоверны и обоснованы; содержание работы показывает достаточный объем и глубину знаний по теме. | 5 |
| 1.2 По критериям п.1.1 работа имеет небольшие отклонения от установленных требований. | 4 |
| 1.3 По критериям п.1.1 работа имеет существенные отклонения от установленных требований. | 3 |
| 1.4 По критериям п.1.1 работа не соответствует установленным требованиям. | 2 |
| **2 Качество оформления ВКР** | |
| 2.1 Полностью соответствует установленным требованиям | 5 |
| 2.2 Незначительное отклонение от установленных требований | 4 |
| 2.3 Существенные нарушения установленных требований. | 3 |
| 2.4 Полное несоответствие установленным требованиям | 2 |
| **3 Качество выступления выпускника на защите ВКР по форме** | |
| 3.1 Самостоятельный устный доклад без чтения текста | 5 |
| 3.2 Доклад с частичным зачитыванием текста | 4 |
| 3.3 Доклад в форме безотрывного чтения | 3 |
| 3.4 Доклад в форме безотрывного невыразительного чтения | 2 |
| **4 Соблюдение регламента времени, отведенного на выступления** | |
| 4.1 Время выступления выпускника не более установленного лимита (10-15 минут) с проведением презентации проекта | 5 |
| 4.2 Время выступления выпускника незначительно превышает установленный лимит (2-3 минуты) | 4 |
| 4.3 Время выступления выпускника значительно превышает установленный лимит | 3 |
| **5 Качество выступления выпускника на защите ВКР по содержанию** | |
| 5.1 Полно и ясно изложена сущность работы, показан реальный вклад автора | 5 |
| 5.2 Изложена сущность работы, вклад автора недостаточно ясен | 4 |
| 5.3 Сущность работы изложены нечетко, вклад автора недостаточно ясен | 3 |
| 5.4 Сущность работы изложена нечетко, вклад автора не представлен | 2 |
| **6 Качество иллюстративного материала** | |
| 6.1 Наличие презентации, соответствующей докладу и установленным требованиям | 3-5 |
| 6.2 Наличие иллюстративного материала, соответствующего содержанию доклада и оформленного в соответствии с требованиями стандартов | 2-5 |
| **7 Качество ответов на вопросы** | |
| 7.1 Даны полные и аргументированные ответы на все вопросы | 5 |
| 7.2 Отдельные вопросы вызвали затруднения с ответом или были недостаточно аргументированы | 4 |
| 7.3 Большинство ответов на вопросы были не по существу | 3 |
| 7.4 Неточные ответы на все вопросы или полное отсутствие ответов | 2 |
| **8 Культура речи, манера общения, способность заинтересовать аудиторию** | 2-5 |
| **9 Оценка руководителя** | 3-5 |
| **10 Оценка рецензента** | 3-5 |
| **11 Дополнительные материалы (документы), представленные выпускником, характеризующие научную и практическую ценность ВКР (дополнительные критерии)** | 3-5 |

**Примечание**: Весовые значения по каждому критерию устанавливаются цикловой методической комиссией до начала процедуры защиты ВКР.

Оценивание результатов освоения видов профессиональной деятельности основной профессиональной образовательной программой по специальности проводится в соответствии с основными показателями, представленными в аттестационном листе по заявленным в квалификационной работе видам профессиональной деятельности (Приложения 6,7).

На основании оценок, выставляемых членами ГЭК, выпускнику выставляется оценка за ВКР:

* + - * Оценки «отлично» заслуживает выпускник, получивший в ходе защиты ВКР не менее 80% отличных оценок, при отсутствии удовлетворительных и неудовлетворительных оценок.
      * Оценки «хорошо» заслуживает выпускник, получивший в ходе защиты ВКР не менее 80% отличных и хороших, при отсутствии неудовлетворительных оценок.
      * Оценки «удовлетворительно» заслуживает выпускник, получивший в ходе защиты ВКР более 50% положительных оценок.
      * Оценка «неудовлетворительно» выставляется выпускнику, получившему в ходе защиты ВКР менее 50% положительных оценок.

Защита выпускной квалификационной работы проводится в специально подготовленных и оборудованных кабинетах.

Выполненные студентами дипломные проекты хранятся после их защиты в образовательной организации 5 лет.

1. **Организация процедуры демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации**
   1. **Порядок организации подготовки демонстрационного экзамена**

В рамках включения в состав программы ГАК конкретных комплектов оценочной документации демонстрационного экзамена в рамках специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) определено использование для демонстрационного экзамена базового уровня КОД 38.02.01-2023, для демонстрационного экзамена профильного уровня «Бухгалтерский учет» КОД 1.1-2022-24.

При необходимости, мотивированной необходимостью выполнения требований Порядка проведения ГИА и комплекта оценочной документации, обеспечения объективности демонстрационного экзамена, допускается внесение изменений в план проведения демонстрационного экзамена. Изменения в план проведения демонстрационного экзамена должны быть заблаговременно, но не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения демонстрационного экзамена, доведены до сведения главного эксперта, участников демонстрационного экзамена, иных заинтересованных лиц, в том числе, привлеченных к организации и проведению демонстрационного экзамена.

Продолжительность демонстрационного экзамена базового уровня – четыре астрономических часа (04:00:00). Продолжительность демонстрационного экзамена профильного уровня – шесть астрономических часов (06:00:00).

* 1. **Структура и содержание оценочных материалов**

Оценочные материалы демонстрационного экзамена включают в себя:

- комплекты оценочной документации;

- варианты заданий;

- критерии оценивания.

Комплект оценочной документации (далее КОД) включает в себя:

* комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
* перечень оборудования для проведения демонстрационного экзамена;
* перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
* примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена;
* требования к составу экспертных групп;
* инструкцию по технике безопасности;
* образец задания.

Структурно оценочные материалы состоят из двух частей:

* Часть первая – открытая (публичная) часть оценочных материалов, состоящая из КОД;
* Вторая часть – закрытая часть оценочных материалов, которая включает в себя информацию об экспертах – разработчиках оценочных материалов, информацию о привлеченных к разработке КОД организаций – партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ, информацию о рецензентах оценочных материалов, варианты заданий и критерии оценивания результатов демонстрационного экзамена.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельности и выполняемую в режиме реального времени (далее – Секретный вариант задания).

* 1. **Схема начисления баллов и шкала приведения балловой системы к оценочной**

Максимально возможно количество баллов на демонстрационном экзамене базового уровня – 100 баллов. Распределение баллов для оценивания заданий демонстрационного экзамена базового уровня приведено в приложении 4.

В целях создания объективной системы перевода результатов демонстрационного экзамена базового уровня в экзаменационную оценку будет использована следующая схема перевода:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оценка**  **(пятибалльная шкала)** | «2» | «3» | «4» | «5» |
| **Оценка в баллах**  **(Стобалльная шкала)** | 0,00-14,99 | 15,00-24,99 | 25,00-44,99 | 45,00-100,00 |

Максимально возможно количество баллов на демонстрационном экзамене профильного уровня – 47 баллов. Распределение баллов для оценивания заданий демонстрационного экзамена профильного уровня приведено в приложении 10.

В целях создания объективной системы перевода результатов демонстрационного экзамена профильного уровня в экзаменационную оценку будет использована следующая схема перевода:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оценка**  **(пятибалльная шкала)** | «2» | «3» | «4» | «5» |
| **Отношение полученного количества баллов к максимально возможному**  **(в процентах)** | 0,00-19,99 | 20,00-39,99 | 40,00-69,99 | 70,00-100,00 |

* 1. **План проведения демонстрационного экзамена**

Допуск к демонстрационному экзамену осуществляется главным экспертом на основании документа, удостоверяющего личность.

К демонстрационному экзамену допускаются участники демонстрационного экзамена. Прошедшие ознакомление с требованиями охраны труда и безопасности производства, а также ознакомившиеся с рабочими местами.

К оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена допускаются члены Экспертной группы, прошедшие ознакомление с требованиями охраны труда и техники безопасности, а также ознакомившиеся с распределением обязанностей.

Перед началом экзамена членами Экспертной группы, участникам демонстрационного экзамена разъясняются их права и обязанности, обращается внимание на установленные запреты и ограничения в период проведения демонстрационного экзамена. Включая необходимость недопущения у указанных лиц запрещенных средств и предметов и необходимость их сдачи на период нахождения в центре проведения демонстрационного экзамена во время проведения демонстрационного экзамена.

Главным экспертом выдаются задания демонстрационного экзамена каждому участнику в бумажном виде, членам экспертной группы дополнительно критерии оценивания в разрезе установленного распределения обязанностей и состава экзаменационных групп, дополнительные инструкции к ним (при наличии), а также разъясняются правила поведения во время демонстрационного экзамена.

После получения экзаменационного задания и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление и возникающие вопросы, которое не включается в общее время проведения экзамена и составляет 15 минут.

По завершению процедуры ознакомления с заданием участники подписывают протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами, оформляемый по каждой экзаменационной группе. Протокол проведения демонстрационного экзамена подписывается главным экспертом и экспертами после завершения демонстрационного экзамена, участники демонстрационного экзамена протокол проведения демонстрационного экзамена не подписывают.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания главного эксперта и фиксации времени начала проведения демонстрационного экзамена в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

Организация деятельности экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется главным экспертом.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения демонстрационного экзамена в течение всего времени проведения демонстрационного экзамена и завершения процедуры оценивания результатов демонстрационного экзамена.

В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами экспертной группы без разрешения главного эксперта если иное не предусмотрено требованиями комплекта оценочной документации и не связано с обеспечением выполнения требований охраны труда и производственной безопасности.

В случае возникновения несчастного случая или болезни экзаменуемого главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от ЦПДЭ для оказания медицинской помощи и уведомляется представитель образовательной организации, которую представляет экзаменуемый (далее – сопровождающее лицо). Далее с привлечением сопровождающего лица принимается решение об отстранении экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене или назначении ему дополнительного времени в пределах времени, предусмотренного планом проведения демонстрационного экзамена и требованиями комплекта оценочной документации.

В случае отстранения, экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершенную работу по его желанию.

Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в Протоколе проведения демонстрационного экзамена.

Участник, нарушивший правила поведения на экзамене и чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, получает предупреждение с занесением в протокол проведения демонстрационного экзамена. Потерянное время при этом не компенсируется участнику, нарушившему правило.

После повторного предупреждения участник может быть удален из центра проведения демонстрационного экзамена если его действия (бездействия) влекут нарушение объективности демонстрационного экзамена, мешают другим участникам демонстрационного экзамена, нарушают требования охраны труда и безопасности производства.

В процессе выполнения заданий экзаменуемые обязаны неукоснительно соблюдать требования охраны труда и безопасности производства. Несоблюдение экзаменуемыми указанных требований может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки. Систематическое и грубое нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению экзаменуемого от выполнения экзаменационных заданий.

Процедура проведения демонстрационного экзамена проходит с соблюдением принципов объективности, справедливости и открытости. Вся информация и инструкции по выполнению заданий экзамена от главного эксперта и членов экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному участнику.

Обеспечение соблюдения требований охраны труда и безопасности производства, сохранение жизни и здоровья участников демонстрационного экзамена и других лиц, привлеченных к организации и проведению демонстрационного экзамена, являются высшим приоритетом и не могут умоляться в пользу каких-либо иных факторов и обстоятельств.

Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается

Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена, если иное не предусмотрено комплектом оценочной документации.

Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии требованиями комплекта оценочной документации, критериями оценивания.

Баллы выставляются членами Экспертной группы вручную с использованием предоставленных главным экспертом ведомостей.

Одно из главных требований при выполнении оценки заданий демонстрационного экзамена – это обеспечение равных условий для всех участников демонстрационного экзамена.

После всех оценочных процедур, главным экспертом и членами экспертной группы производится сверка баллов, их внесение в протокол проведения демонстрационного экзамена

Если демонстрационный экзамен проводится как форма государственной итоговой аттестации, к сверке привлекается член государственной экзаменационной комиссии, присутствовавший в центре проведения демонстрационного экзамена и не входящий в состав экзаменационной группы.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается в государственную экзаменационную комиссию для выставления итоговых оценок по результатам государственной итоговой аттестации, в дальнейшем хранится в образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КОМПЕТЕНЦИИ** выпускника по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование** |
| **ВПД 1** | **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| **ВПД 2** | **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.** |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его 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 |
| **ВПД 3** | **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.** |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| ПК 3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы |
| ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| **ВПД 4** | **Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности** |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.3. | 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 |
| **ВПД 5** | **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)** |
| ПК 5.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 5.2 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 5.3 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |
| ПК 5.4 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |
| ПК 5.5 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ОЦЕНКЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Аттестационный лист** | | | | Оценка  в баллах (1 - 5) | Средний балл по ВПД |
| **Студент** | | | |
| **Руководители практики от предприятия (учебного заведения)** | | | |
| **Код** | **Общие компетенции выпускника** | | | | **Основные показатели оценки результата** |  |  |
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | | | | *Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы* |  |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | | | |  |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность и профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | | | |  |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | | | |  |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | | | |  |
| ОК 6 | 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 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | | | |  |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | | | |  |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | | | |  |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3  АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ВИДАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | | | | | |
| **Код** | **Результаты (освоенные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции)** | | | **Аттестационный лист** | | Оценка  в баллах  (1 - 5) | Средний балл по ВПД |
| **Студент** | |
| **Руководители практики от предприятия (учебного заведения)** | |
| **Основные показатели оценки результата** | |
| **ВД 1** | **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** | | | | |  |  |
| **ПК 1.1** | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | | | Формирование, проверка и ввод первичных бухгалтерских документов по учету внеоборотных активов, денежных средств, материальных запасов, готовой продукции, расчетов по оплате труда. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов | |  |  |
| **ПК 1.2** | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; | | | Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и применение его для осуществления фактов хозяйственной деятельности организации | |  |  |
| **ПК 1.3** | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | | | Выполнение учетных записей по учету кассовых документов (приходный, расходный кассовые ордера, авансовые отчеты) при оформлении командировки и выплате заработной платы. Выполнение учетных записей по учету денежных документов (платёжные поручения, банковские выписки) при расчетах с контрагентами | |  |  |
| **ПК 1.4** | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | | | Формирование бухгалтерских проводок и заполнение учетных регистров по учету основных средств, нематериальных активов, материальнопроизводственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, текущих операций и расчетов, готовой продукции и ее реализации; учет труда и заработной платы, учет кредитов | |  |  |
| **Код** | **Результаты (освоенные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции)** | | | **Аттестационный лист** | | Оценка  в баллах  (1 - 5) | Средний балл по ВПД |
| **Студент** | |
| **Руководители практики от предприятия (учебного заведения)** | |
| **Основные показатели оценки результата** | |
| **ВД 2** | **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** | | | | |  |  |
| **ПК 2.1** | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; | | * Расчет заработной платы и сумм удержаний из зарплаты сотрудников; * определение финансового результата по основным и прочим видам деятельности организации за отчетный период; * учет нераспределенной прибыли; учет уставного капитала, резервного и добавочного капитала, целевого финансирования; * учет кредитов и займов | | |  |  |
| **ПК 2.2.** | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; | | * Соблюдение требований нормативных правовых актов регулирующих порядок проведения инвентаризации активов; * использование специальной терминологии при проведении инвентаризации активов и обязательств. | | |
| **ПК 2.3.** | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | | * Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения активов и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап; * владение методикой проведения физического подсчета активов; * составление инвентаризационных описей, сличительных ведомостей и установления соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. | | |
| **ПК 2.4.** | Отражать в  бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | | * Выполнение работ по инвентаризации основных средств, нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; * выполнение работ по инвентаризации и переоценке материальнопроизводственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; * формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения, по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; * составление актов по результатам инвентаризации | | |  |  |
| **ПК 2.5.** | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; | | * Проведение выверки финансовых обязательств; * проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации, расчетов; * выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета | | |  |  |
| **ПК 2.6.** | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | | * Проведение сбора 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. | | * Выполнение контрольных процедур и их документирования; * полнота и правильность подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; * аргументированность выводов по результатам внутреннего контроля. | | |  |  |
| **Код** | **Результаты (освоенные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции)** | | **Аттестационный лист** | | | Оценка  в баллах  (1 - 5) | Средний балл по ВПД |
| **Студент** | | |
| **Руководители практики от предприятия (учебного заведения)** | | |
| **Основные показатели оценки результата** | | |
| **ВД 3** | **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | | | | |  |  |
| **ПК 3.1** | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; | | * Расчет налоговой базы, исчисление сумм налогов и формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | | |  |  |
| **ПК 3.2** | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; | | * Оформление платежных поручений на перечисление налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | | |  |  |
| **ПК 3.3** | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; | | * Исчисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, исчисление сумм страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению их в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | | |  |  |
| **ПК 3.4** | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | | * Оформление платежных поручений на перечисление страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | | |  |  |
| **Код** | **Результаты (освоенные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции)** | | **Аттестационный лист** | | | Оценка  в баллах  (1 - 5) | Средний балл по ВПД |
| **Студент** | | |
| **Руководители практики от предприятия (учебного заведения)** | | |
| **Основные показатели оценки результата** | | |
| **ВД 4** | **Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности** | | | | |  |  |
| **ПК 4.1** | ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; | | * Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, составление бухгалтерских записей по закрытию калькуляционных счетов, формирование финансовых результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составление бухгалтерских записей по закрытию финансоворезультатных счетов, составление обобщающих регистров бухгалтерского учета | | |  |  |
| **ПК 4.2** | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; | | * Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности. | | |  |  |
| **ПК 4.3** | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; | | * Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды | | |  |  |
| **ПК 4.4** | Проводить контроль и  анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | | * Осуществление анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности разными методами | | |  |  |
| **ПК 4.5** | Принимать участие в составлении бизнес-плана; | | * Формирование прогнозных (плановых) форм отчетности, расчет и анализ показателей финансового плана | | |  |  |
| **ПК 4.6** | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; | | * Осуществление расчетов и анализа показателей эффективности и результативности, осуществление финансового анализа, формирование отчета руководству | | |  |  |
| **ПК 4.7** | Проводить мониторинг  устранения менеджментом  выявленных нарушений, недостатков и рисков. | | * Применение методов сравнения и факторного анализа, формирование выводов и предложений по оптимизации управленческих решений | | |  |  |
| **Код** | **Результаты (освоенные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции)** | | **Аттестационный лист** | | | Оценка  в баллах  (1 - 5) | Средний балл по ВПД |
| **Студент** | | |
| **Руководители практики от предприятия (учебного заведения)** | | |
| **Основные показатели оценки результата** | | |
| **ВПД 5** | **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)** | | | | |  |  |
| **ПК 5.1** | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | | * Формирование, проверка и ввод первичных бухгалтерских документов по учету внеоборотных активов, денежных средств, материальных запасов, готовой продукции, расчетов по оплате труда. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов | | |  |  |
| **ПК 5.2** | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | | * Выполнение учетных записей по учету кассовых документов (приходный, расходный кассовые ордера, авансовые отчеты) при оформлении командировки и выплате заработной платы. Выполнение учетных записей по учету денежных документов (платёжные поручения, банковские выписки) при расчетах с контрагентами | | |  |  |
| **ПК 5.3** | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; | | * Соблюдение требований нормативных правовых актов регулирующих порядок проведения инвентаризации активов; * использование специальной терминологии при проведении инвентаризации активов и обязательств. | | |  |  |
| **ПК 5.4** | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | | * Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. | | |  |  |
| **ПК 5.5** | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | | * Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. | | |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

на 2022-2023 учебный год,

группа 20Э-1к

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Тема ВКР |
| **ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** | |
|  | Учет основных средств в организации с использованием прикладных бухгалтерских программ |
|  | Бухгалтерский учет доходов организации, их виды и условия признания. |
|  | Амортизация нематериальных активов, способы ее начисления, бухгалтерский и налоговый учет. |
|  | Учет и анализ эффективности использования основных средств (по материалам предприятия) |
|  | Учет и анализ использования собственного капитала (в условиях предприятия) |
| **ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** | |
|  | Учет расчетов с персоналом по оплате труда с применением автоматизированных информационных систем (в условиях предприятия) |
|  | Организация бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса. |
|  | Бухгалтерский учёт прочих доходов организации, их виды, условия признания и пути оптимизации. |
|  | Бухгалтерский учет и внутренний контроль расчетов с поставщиками и подрядчиками (в условиях предприятия) |
|  | Учет налога на имущество организаций (в условиях предприятия) |
|  | Учет и анализ эффективности использования материальных запасов и система внутреннего контроля за их сохранностью в (название предприятия) |
|  | Бухгалтерский учет и анализ производства и реализации готовой продукции в (название предприятия) |
|  | Учет, анализ и внутренний контроль расчетов с покупателями и заказчиками (название предприятия) |
|  | Учет, анализ расчетов с персоналом по оплате труда в (название предприятия) |
|  | Учет, анализ страховых взносов в (название предприятия) |
|  | Учет финансовых результатов и анализ эффективности деятельности (название предприятия) |
|  | Формирование показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности и их использование в анализе финансового состояния (названия предприятия) |
|  | Организация и ведение учета при упрощенной системе налогообложения в условиях на основаниях (название предприятия) |
|  | Учет и анализ кредиторской задолженности и её влияние на финансовое состояние (название предприятия) |
|  | Бухгалтерский учет и анализ движения денежных средств, порядок формирования “Отчёта о движения денежных средств, форма №3”(в условиях предприятия) |
|  | Учет и анализ расчетов с разными дебиторами и кредиторами (в условиях предприятия) |
|  | Учета и анализ внеоборотных активов (в условиях предприятия) |
|  | Учет расчётов по оплате труда и пути его совершенствования в (название предприятия) |
|  | Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов деятельности организации розничной торговли (название предприятия) |
|  | Особенности учета расчетов с поставщиками и подрядчиками в организации общественного питания (название предприятия) |
|  | Бухгалтерский учет, и анализ оборотных активов (название предприятия) |
|  | Учет, анализ финансовых результатов в организации общественного питания. Резервы роста прибыли (название организации) |
|  | Организация бухгалтерского учета и финансовый анализ деятельности (название организации) |
|  | Бухгалтерский учет и особенности налогообложения в (название предприятия) при применении УСН |
|  | Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам в (название предприятия) |
|  | Учет денежных средств в организациях, относящихся к малому бизнесу (по материалам предприятия). |
|  | Организация и ведение бухгалтерского учета денежных средств на расчётных счетах в банках (по материалам предприятия). |
|  | Бухгалтерский учет и анализ движения денежных средств организации (по материалам предприятия) |
|  | Бухгалтерский учет и анализ основных средств в условиях автоматизированных информационных систем (по материалам предприятия) |
|  | Учет и анализ кредиторской задолженности (по материалам предприятия) |
|  | Учет и анализ заёмных средств (по материалам предприятия) |
|  | Учет и анализ финансовых результатов деятельности (по материалам предприятия) |
|  | Учет собственного капитала и анализ эффективности его использования (по материалам предприятия) |
|  | Учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда (по материалам предприятия) |
|  | Организация и ведение учета при упрощенной системе налогообложения (в условиях предприятия) |
| **ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | |
|  | Учет расчётов с бюджетом по налогам и сборам в (название предприятия) |
|  | Учет доходов и расходов организации при применении общей системы налогообложения (в условиях предприятия) |
|  | Бухгалтерский учет и анализ долгосрочных и краткосрочных займов и кредитов (название предприятия) |
| **ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности** | |
|  | Оценка и отражение денежных потоков в бухгалтерской (финансовой) отчетности, значение и информационные возможности. |
|  | Оценка вероятности несостоятельности (банкротства) организации. |
|  | Оценка и отражение денежных потоков в бухгалтерской (финансовой) отчетности, значение и информационные возможности. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Требования к содержанию и оцениванию заданий демонстрационного экзамена базового уровня.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | Перечень оцениваемых ПК (ОК) | Баллы | Перечень оцениваемых умений и навыков / практического опыта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ОК Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ПК Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ПК Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | 30,00 | иметь практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации уметь: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет текущих операций и расчетов. |
| 2 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | ОК Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ПК Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | 30,00 | иметь практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; уметь: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; проводить учет кредитов и займов. |
| 3 | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | ПК Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. ПК Анализировать финансовохозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. | 40,00 | иметь практический опыт в: составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; уметь: оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания для проведения демонстрационного экзамена базового уровня

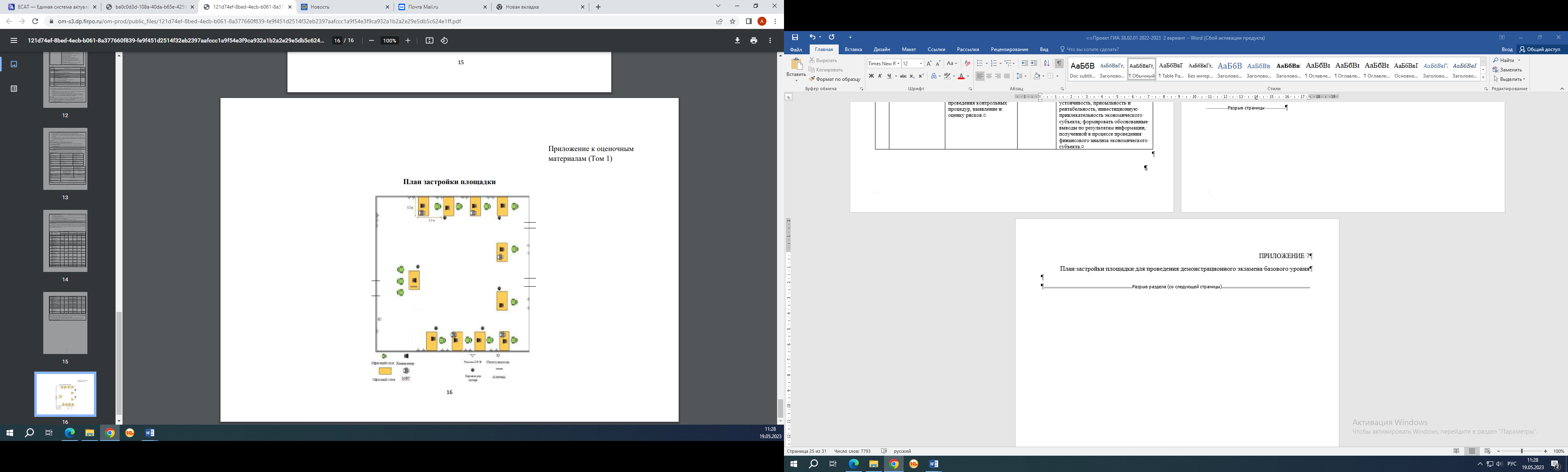
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оборудования** | **Минимальные характеристики** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Компьютер/ноутбук | С выходом в Интернет, монитор не менее 35,56 см. Операционная система, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности |
| 2 | Принтер/ многофункциональное устройство | на формат А-4,черно-белая печать |
| 3 | Офисный стол | (ШхГхВ) не менее 1200х600х750 |
| 4 | Офисный стул | На четырех ножках, рассчитанный на все не менее 100 кг. |
| 5 | Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности | Локальная или фреш версия. |
| 6 | Справочно-правовая система | Актуальная версия |
| 7 | ПО для офисной работы | Любое программное обеспечение, способное работать с файлами xls/doc/ppt. |
| 8 | ПО для открытия файлов .pdf | Любое программное обеспечение, способное открывать файлы pdf. |
| 9 | ПО для архивации | Поддержка архивов ZIP и RAR. |
| 10 | Огнетушитель | Углекислый ОУ-1 или аналог |
| 11 | Аптечка (1шт) | Аптечка первой медицинской помощи, СанПин 2.1.3684-21 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование инструментов** | **Минимальные характеристики** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Клавиатура | Совместимая с компьютером рабочего места |
| 2 | Мышь | Совместимая с компьютером рабочего места |
| 3 | Калькулятор | 12-разрядный настольный |
| 4 | Формы бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах | На усмотрение организатора |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование расходных материалов** | **Минимальные характеристики** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Картридж | Совместимый с принтером / многофункциональным устройством |
| 2 | Бумага А4 | На усмотрение организатора |
| 3 | Шариковая ручка | С чернилами синего или черного цвета |
| 4 | Корзина для мусора | Пластиковая, объемом более 7 литров |

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена базового уровня



ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Инструкция по технике безопасности

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

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

Инструкция:

1.1. Настоящая инструкция по технике безопасности разработана в соответствии с Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021г №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

1.2. К самостоятельному выполнению экзаменационных заданий допускаются участники: − прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности»; − имеющие необходимые навыки по эксплуатации образовательного оборудования; − не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

1.3. В процессе выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории, и в помещениях места проведения демонстрационного экзамена, участник обязан четко соблюдать: − инструкцию по технике безопасности; − не заходить за ограждения и в технические помещения; − соблюдать личную гигиену; − самостоятельно использовать инструментарий и оборудование, разрешенное к выполнению экзаменационного задания.

1.4. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся экспертам.

1.5. В помещении комнаты экспертов находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы. В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляется главный эксперт. Главный эксперт принимает решение о назначении дополнительного времени для участия.

1.6. При эксплуатации электроустановок запрещается:

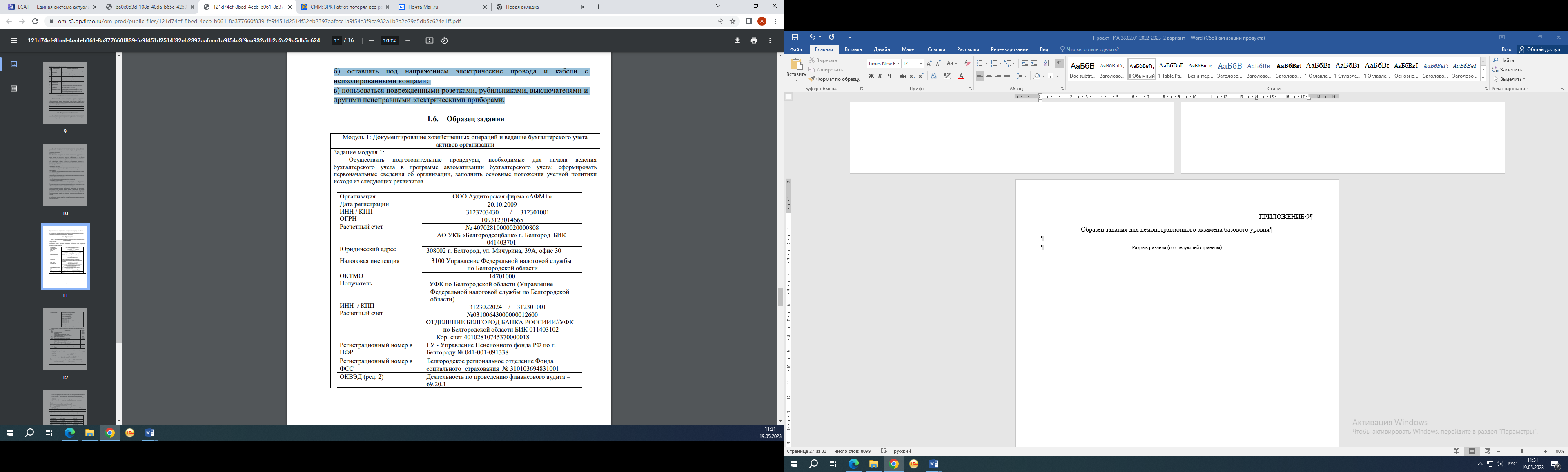
а) использовать кабели и провода с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

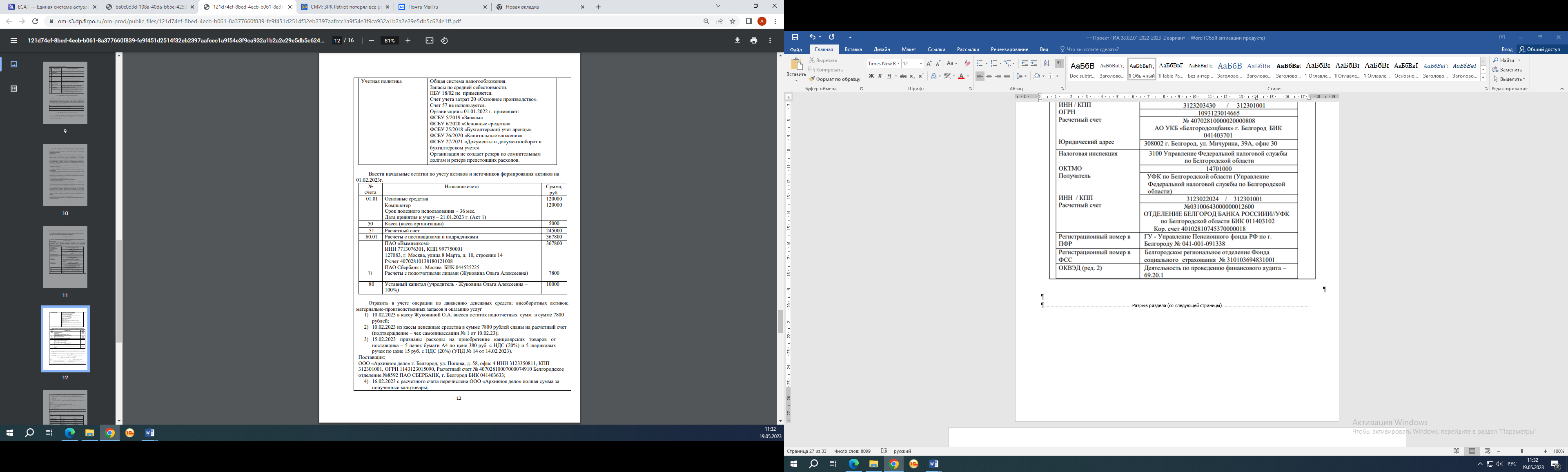
б) оставлять под напряжением электрические провода и кабели с неизолированными концами:

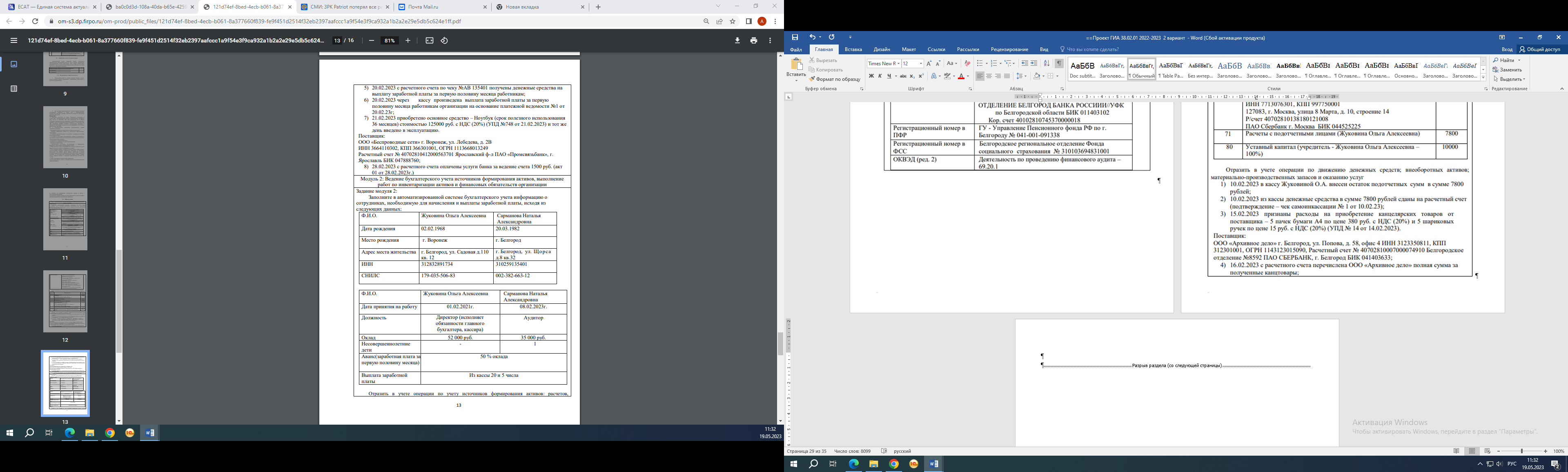
в) пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями и другими неисправными электрическими приборами.

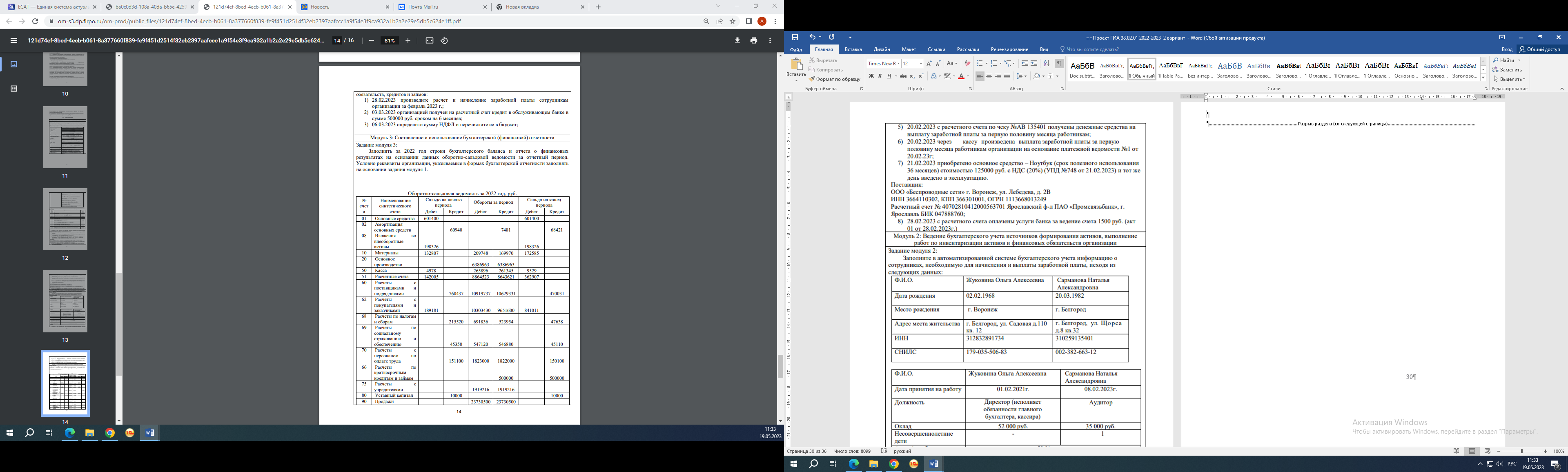
ПРИЛОЖЕНИЕ 9

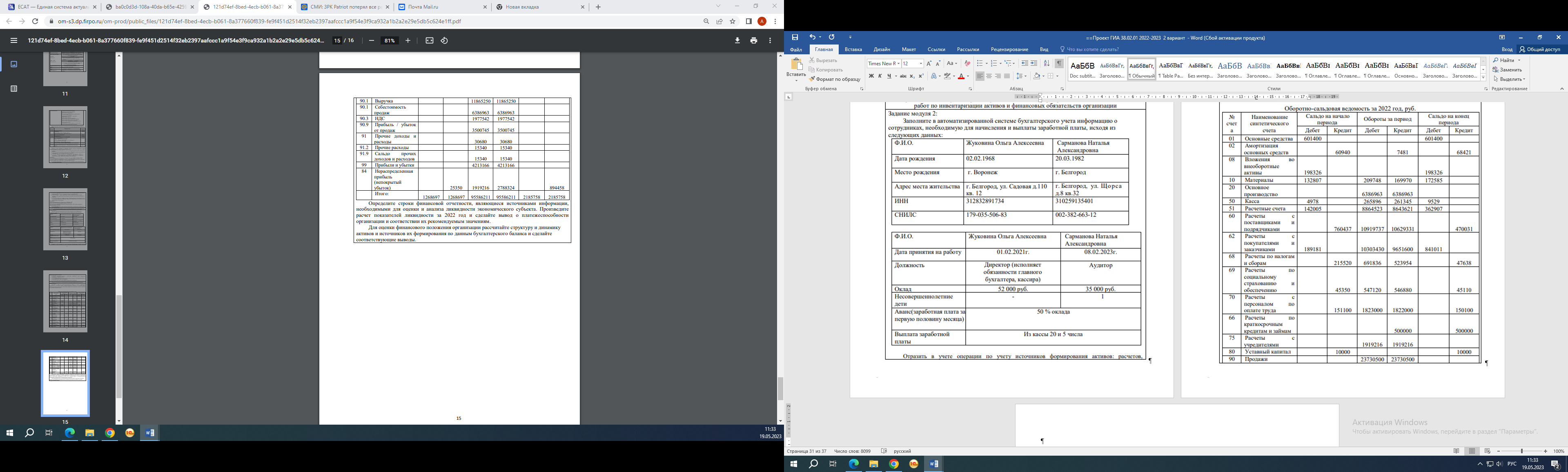
Образец задания для демонстрационного экзамена базового уровня











ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Перечень знаний и умений, проверяемых во время демонстрационного экзамена профильного уровня

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номер раздела**  **WSSS** | **Наименование раздела WSSS** | **Содержание раздела WSSS: Описание знаний и умений** | **Важность раздела WSSS (%)** |
| 1 | 1 | Организация рабочего процесса и безопасность | Специалист должен знать и понимать:   * документацию и правила по охране труда и технике безопасности; * важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии; * значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; * экономическую терминологию; * важность эффективной коммуникации со специалистами как смежных, так и сторонних областей.   Специалист должен уметь:   * выполнять требования по охране труда и технике безопасности; * организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; * грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий; * использовать офисное оборудование, необходимое для осуществления профессиональной деятельности; * эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.);   работать в условиях изменяющихся условий, в том числе стрессовых | 2,6 |
| 2 | 2 | Законодательство и документооборот | Специалист должен знать и понимать: • нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета; • нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; • законодательство Российской Федерации об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; • законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; • систему налогов Российской Федерации и порядок налогообложения; • алгоритм разработки учетной политики; • общие требования к документированию хозяйственных действий и операций; • порядок проведения проверки бухгалтерских документов; • порядок хранения учетных документов; • порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета Специалист должен уметь: • осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; • применять нормативные правовые акты в учетной деятельности; • определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; • организовывать документооборот; • составлять график документооборота; • корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах; • составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; • разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров; • осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; • исправлять ошибки в первичных учетных документах; • систематизировать первичные учетные документы в соответствии с учетной политикой; • обеспечивать сохранность первичных учетных документов; • составлять на основе первичных документов сводные учетные документы; • заносить данные по сгруппированным документам в регистры учета; • составлять оборотно-сальдовые ведомости; • систематизировать и комплектовать регистры учета за отчетный период; • проверять качество составления регистров учета; • составлять справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе учета | 10,00 |
| 3 | 3 | Программные среды и обработка информации | Специалист должен знать и понимать: • порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; • вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации; • управление бизнес-процессами с применением информационных технологий. Специалист должен уметь: • пользоваться офисными и профессиональными компьютерными программами для ведения учета;  • пользоваться информационными и справочно-правовыми системами; • подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации; • настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации; • отправлять и получать учетные документы с помощью электронного документооборота; • составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; • исправлять ошибки, допущенные при ведении учета, в соответствии с установленными правилами; • обрабатывать и эффективно использовать информацию при принятии решений | 13,00 |
| 4 | 4 | Методы и способы измерений | Специалист должен знать и понимать: • исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; • порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации; • методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); • методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. • порядок и сроки уплаты обязательных платежей по налогам, сборам, страховым взносам Специалист должен уметь: • определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия; • применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; • исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; • проводить учет активов, капитала и обязательств организации; • производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам; • применять способы начисления амортизации, принятые в учетной политике; • применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции; • организовывать и проводить процесс сверки расчетов; • отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; • определять отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам; • идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора; • идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; | 4,7 |
| 5 | 5 | Отчетность и контроль | Специалист должен знать и понимать: • Международные стандарты финансовой отчетности; • порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности; • состав и содержание форм бухгалтерской финансовой отчетности, процедуру их составления; • формы налоговых деклараций по налогам и сборам, отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и процедуру их заполнения и представления. Специалист должен уметь: • обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; • осуществлять контроль целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов; • оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; • формировать бухгалтерский баланс; • формировать отчет о финансовых результатах; • детализировать показатели по статьям форм отчетов, входящих в пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; • проверять качество составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; • составлять налоговые расчеты и декларации; • владеть методами проверки качества составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды; • исправлять ошибки в налоговых расчетах и декларациях; • представлять налоговые расчеты и декларации, финансовую отчетность в надлежащие адреса и в установленные сроки; • формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; • составлять отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов; • готовить пояснения, подбирать необходимые документы для проведения контроля | 7,00 |
| 6 | 6 | Аналитика и прогнозирование | Специалист должен знать и понимать: • методы финансового анализа; • процедуры анализа показателей финансовой отчетности; • оценивать финансовые результаты, финансовое положение и финансовые возможности организации; • налоговую нагрузку организаций; • оценку текущих финансовых потребностей организации; • оценку инвестиционных проектов и источников их финансирования; • назначение бюджетов, включая планирование, информационное взаимодействие, координацию, мотивацию, авторизацию, контроль и оценку; • бюджетные процессы и конфликты, которые могут возникнуть; • стратегии ценообразования и их последствия. Специалист должен уметь: • определять источники информации для проведения финансового анализа экономического субъекта; • оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; • оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта; • устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; • формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа; • проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; • применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; • предлагать действия, которые могут быть приняты для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения; • формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования; • применять различные способы налоговой оптимизации; • определять возможность разделения организации на центры ответственности; • определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; • формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных и оперативных финансовых планов; • составлять финансовые планы, бюджеты экономического субъекта; • анализировать информацию для оценки инвестиционного проекта; • проводить анализ безубыточности; • разрабатывать решения по ценообразованию для максимизации прибыли; • прогнозировать структуру источников финансирования активов; • оценивать методы привлечения долгосрочного финансирования; • применять альтернативные подходы к процессу бюджетирования | 9,70 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию во время демонстрационного экзамена профильного уровня

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование запрещенного оборудования** |
| 1 | мобильные телефоны и другие личные устройства связи |
| 2 | еда |
| 3 | личные вещи |
| 4 | учебная литература |

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Описание задание демонстрационного экзамена профильного уровня

Модули и их длительность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Модуль задания, где проверяется критерий | Длительность выполнения модуля |
| 1 | Модуль А: Текущий учет и группировка данных | 03:00:00 |
| 2 | Модуль С: Составление финансовой отчетности и ее анализ | 03:00:00 |
| Итого |  | 06:00:00 |

**Описание задания**

**Описание модуля А: Текущий учет и группировка данных**

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

На основании материалов кейса Участнику необходимо:

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

− определить порядок подписи документов и учетных регистров;

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

− сформировать первичные учетные документы по операциям за учетный период задания, − произвести проверку входящих документов;

− произвести расчеты по оплате труда;

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

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

− сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;

− составить калькуляцию фактической себестоимости произведенной продукции;

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

− определить финансовый результат деятельности за период учетных операций;

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

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8.3)/аналог и программного обеспечения для офисной работы.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

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

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

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

**Описание модуля С: Составление финансовой отчетности и ее анализ**

На основании материалов кейсов Участнику необходимо:

− произвести проверку оборотно-сальдовой ведомости и выявить ошибки отчетного периода;

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

− провести анализ финансовой отчетности, сформировав аналитические таблицы;

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

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

− сформировать отчет руководству организации по результатам проведенного анализа в виде презентации. При анализе отчетности провести:

1. анализ бухгалтерского баланса (рассчитать структуру бухгалтерского баланса, определить динамику показателей отчета и структуры, определить темп изменения показателей);
2. анализ отчета о финансовых результатах (рассчитать структуру доходов и расходов, определить динамику показателей отчета и структуры, определить темп изменения показателей);
3. анализ показателей ликвидности, финансовой устойчивости, платежеспособности, рентабельности и их динамику.

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы. Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

• результаты проведенной проверки;

• финансовую отчетность организации;

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

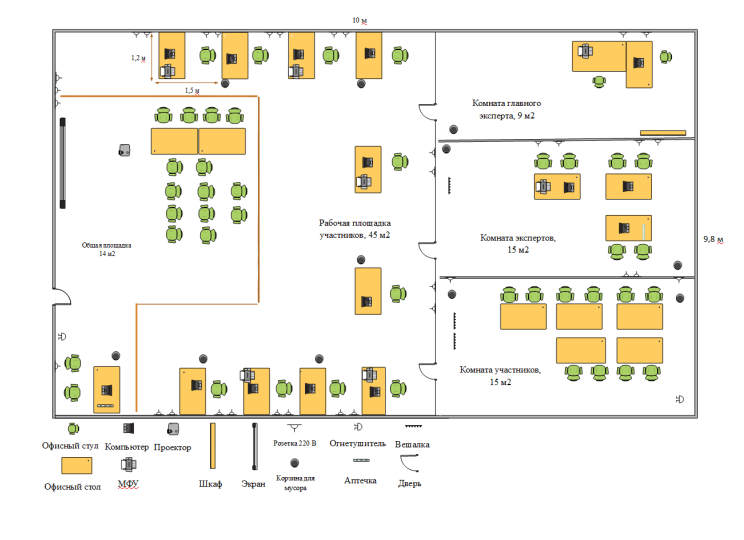
• отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности, оформленный в виде презентации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

План застройки площадки проведения демонстрационного экзамена профильного уровня

Формат проведения ДЭ: очный/ распределенный

Общая площадь площадки: 98 м



ПРИЛОЖЕНИЕ 14

Инфраструктурный лист площадки демонстрационного экзамена профильного уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оборудования** | **Минимальные характеристики** |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Персональный компьютер (системный блок) | ОС, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. |
|  | Монитор | Монитор ЖК 21" или больше |
|  | Клавиатура | USB или беспроводная |
|  | Мышь | USB или беспроводная |
|  | Настольная лампа | Настольная лампа с креплением к столу |
|  | Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир) | на формат А-4,черно-белая печать |
|  | Лоток для бумаги | на формат А-4, вертикальный |
|  | Подставка для канцелярских принадлежностей | Органайзер/подставка для канцелярских принадлежностей |
|  | Калькулятор | 12-разрядный настольный |
|  | Флеш-носитель | Не менее 16Gb USB 2.0 |
|  | Офисный стол | (ШхГхВ) не менее 1200х600х750 |
|  | Офисный стул | стул офисный, без подлокотников |
|  | Корзина для мусора | Корзина для мусора 10 л |
|  | Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности | Технологическая платформа "1С:Предприятие 8" входит в состав продукта "1C:Предприятие 8. (конфигурация "Бухгалтерия предприятия ПРОФ", релиз 3.0.100.16, чистая, полная функциональность) с локальным доступом или облачная версия. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка" (академическая лицензия) и поставляется образовательным организациям по договору о Сотрудничестве. Обновление проводится бесплатно по договору сопровождения. Или аналог. |
|  | Информационная система | Информационная система для бухгалтера , актуальная версия 1С.ИТС или аналог |
|  | Справочно-правовая система | Консультант + или Гарант, актуальная версия, или аналог |
|  | ПО для офисной работы | Любое программное обеспечение, способное работать с файлами xls/doc/ppt.  Возможен доступ с удаленного рабочего места участника в дистанционном формате. |
|  | ПО для открытия файлов .pdf | Любое программное обеспечение, способное открывать файлы pdf.  Возможен доступ с удаленного рабочего места участника в дистанционном формате. |
|  | ПО для архивации | Поддержка архивов ZIP и RAR.  Возможен доступ с удаленного рабочего места участника в дистанционном формате. |
|  | Персональный компьютер (системный блок) с подключением к интернету | ОС, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности.  С подключением к интернету |
|  | Монитор | Монитор ЖК 21" или больше |
|  | Клавиатура | USB или беспроводная |
|  | Мышь | USB или беспроводная |
|  | Пилот-удлинитель | Минимум на 5 розеток длиной от 3 метров |
|  | Офисный стол | (ШхГхВ) не менее 1200х600х750 |
|  | Офисный стул | стул офисный, без подлокотников |
|  | Корзина для мусора | Корзина для мусора 10 л |
|  | Огнетушитель | Огнетушитель углекислотный ОУ-1 или аналог |
|  | Экран | на шт.ативе или подвесной для отражения обратного отсчета времени, размещение в прямой видимости для каждого участника размер 150х150 см или больше |
|  | Проектор | для офиса и учебной аудитории Разрешение 800x600 или больше |
|  | Аптечка | Аптечка для оказания первой помощи на производстве и в рабочих кабинетах |