



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский инновационный университет имени
В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Алиф Ю.В. Хаднуллина

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
(на базе основного общего образования)

Срок получения СПО по ППССЗ – 2 г. 10 мес.

Год начала подготовки 2019

Квалификация выпускника – бухгалтер

базовая подготовка

Казань 2019

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ | 6 |
| 2.1 Область применения программы | 6 |
| 2.2 Области и объекты профессиональной деятельности выпускников | 7 |
| 2.3 Цели и задачи государственной итоговой аттестации | 7 |
| 2.3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации | 8 |
| 3. СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ | 9 |
| 3.1 Допуск к государственной итоговой аттестации | 9 |
| 3.1.1 Порядок проведения демонстрационного (государственного) экзамена | |
| 3.2.1 Выбор темы дипломной работы | 9 |
| 3.2.2. Структура дипломной работы | 14 |
| 3.2.3 Руководство подготовкой и защитой дипломной работой | 17 |
| 3.2.4 Рецензирование дипломной работы | 17 |
| 3.2.5 Допуск к защите дипломной работы | 17 |
| 3.3. Список рекомендуемой литературы | |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ | 19 |
| 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению | 19 |
| 4.2 Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации | 19 |
| 4.3 Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации | 19 |
| 5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ | 21 |
| 6 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ | 28 |
| 7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 30 |

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа) разработана на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 17 ноября 2017 года №1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968»;

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

- Методических рекомендаций по организации и защите выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам специалистов среднего (Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 №06-846);

- Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

- Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет им. В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника ФГОС СПО в части совокупности требований, обязательных при реализации ППССЗ.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) и демонстрационного экзамена. Эти виды испытаний позволяют наиболее полно проверить освоенность выпускником общих и профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению вида (видов) деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение государственной итоговой аттестации в форме защиты дипломной работы и демонстрационного экзамена позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и обучающегося на конечный результат;

- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;

- систематизирует знания, умения и опыт, полученные обучающимися во время обучения и в период прохождения производственной практики;

- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

В программе государственной итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям:

- соответствовать разработанному заданию;

- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Перечень тем разрабатывается преподавателями образовательных организаций и обсуждается на заседаниях выпускающих кафедр с участием председателей ГЭК.

Организация и проведение государственной итоговой аттестации предусматривает большую подготовительную работу преподавателей выпускающей кафедры по специальности, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения обучающихся.

Программа государственной итоговой аттестации, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающегося не позднее, чем за шесть месяцев до ее начала.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший все требования, предусмотренные учебным планом основной профессиональной образовательной программой по специальности.

В программе государственной итоговой аттестации определены:

- материалы по содержанию государственной итоговой аттестации;

- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;

- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

Программа государственной итоговой аттестации (в том числе требования к выпускным квалификационным работам и критерии оценки знаний) утверждаются Ученым советом Университета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Область применения программы

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа) является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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;

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Виды профессиональной деятельности:

1. 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.

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 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.

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.

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.

5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Профессия 23369 Кассир.

ПК 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 5.3. Оформлять документы по кассовым операциям.

2.2 Области и объекты профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 08 Финансы и экономика.

2.3 Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника ФГОС СПО в части совокупности требований, обязательных при реализации ППССЗ.

Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2.3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация составляет 216 часов.

3 СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Допуск к государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший все требования, предусмотренные учебным планом основной профессиональной образовательной программой по специальности.

Государственная итоговая аттестация включает:

- демонстрационный экзамен

- подготовку и защиту дипломной работы

3.1.1 Порядок проведения демонстрационного (государственного) экзамена

Программа ГИА предусматривает для выпускников на первом этапе демонстрационный (государственный) экзамен, включающий выполнение заданий двух уровней.

Задания I уровня формируются в соответствии с общими и профессиональными компетенциями специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в виде тестового задания.

Задания II уровня формируются в соответствии с видами профессиональной деятельности специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в виде практико-ориентированных задач.

Задание «Тестирование» состоит из теоретических вопросов, сформированных по разделам и темам.

Типовое тестовое задание включает 2 части - общепрофессиональную и профессиональную, всего 60 вопросов.

Общепрофессиональная часть задания «Тестирование» содержит 20 вопросов по пяти тематическим направлениям, из них 4 – закрытой формы с выбором ответа, 4 – открытой формы с кратким ответом, 4 - на установление соответствия, 4 - на установление правильной последовательности. Тематика, количество и формат вопросов по темам общепрофессиональной части тестового задания формируются в соответствии с программами дисциплин общепрофессионального цикла.

Профессиональная часть задания «Тестирование» содержит 40 вопросов, по 10 вопросов по каждому виду профессиональной деятельности. Тематика, количество и формат вопросов по темам профессиональной части тестового задания формируются на основе знаний, указанным во ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Алгоритм формирования содержания задания «Тестирование»

Таблица 1

| № п/п | Наименование темы вопросов | Кол-во вопросов | Формат вопросов | | | | |
|-------|---|-----------------|-----------------|----------------|------------------------|---|-------------------|
| | | | Выбор ответа | Открытая форма | Вопрос на соответствие | Вопрос на установление последовательности | Максимальный балл |
| | Общепрофессиональный раздел тестового задания | | | | | | |
| 1 | Финансы, денежное обращение и кредит | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| 2 | Экономика организаций | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| 3 | Основы бухгалтерского учета | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |

| | | | | | | | |
|---|--|----|----|---|---|---|-----|
| 4 | Налоги и налогообложение | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| 5 | Безопасность жизнедеятельности, Документационное обеспечение управления, Информационные технологии в профессиональной деятельности | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| | ИТОГО: | 20 | 5 | 5 | 5 | 5 | 20 |
| Профессиональный раздел тестового задания 1 | | | | | | | |
| 1 | ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | 10 | 7 | 1 | 1 | 1 | 20 |
| 2 | ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | 10 | 7 | 1 | 1 | 1 | 20 |
| 3 | ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | 10 | 7 | 1 | 1 | 1 | 20 |
| 4 | ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | 10 | 7 | 1 | 1 | 1 | 20 |
| | ИТОГО: | 40 | 28 | 4 | 4 | 4 | 80 |
| | ВСЕГО: | 60 | | | | | 100 |

Вопрос закрытой формы с выбором одного варианта ответа состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых заключений, одно из которых является правильным.

Вопрос открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов, в качестве которых могут быть: число, слово или словосочетание. На месте ключевого элемента в тексте задания ставится многоточие или знак подчеркивания.

Вопрос на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Вопрос на установление соответствия. Состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Соответствие устанавливается по принципу 1:1 (одному элементу первой группы соответствует только один элемент второй группы). Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно соответствовать количеству элементов первой группы. Количество элементов как в первой, так и во второй группе должно быть не менее 4.

Выполнение задания «Тестирование» реализуется посредством применения прикладных компьютерных программ, что обеспечивает возможность генерировать для каждого участника уникальную последовательность заданий, содержащую требуемое количество вопросов из каждого раздела и исключаящую возможность повторения заданий. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматриваются особые условия проведения итоговой аттестации.

При выполнении задания «Тестирование» обучающемуся предоставляется возможность в течение всего времени, отведенного на выполнение задания, вносить изменения в свои ответы, пропускать ряд вопросов с возможностью последующего возврата к пропущенным заданиям.

Задания II уровня - это содержание работы, которую необходимо выполнить обучающемуся для демонстрации определённого вида профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС и профессиональных стандартов с применением практических навыков, заключающихся в проектировании, разработке, выполнении работ по заданным параметрам с контролем соответствия результата существующим требованиям. Задания формируются в соответствии со специфическими для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» профессиональными компетенциями, умениями и практическим опытом с учетом трудовых функций профессиональных стандартов.

Практические задания разработаны в соответствии с областью и видами профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся.

Продолжительность выполнения заданий демонстрационного (государственного) экзамена

Время, отводимое на выполнения заданий в день, 4 часа (астрономических).

Для выполнения заданий I уровня: тестовое задание – 1 час (академический);

Для выполнения заданий II уровня: решение практико-ориентированных профессиональных задач – 3 часа (академических).

Для выполнения задания I уровня «Тестирование» соблюдаются следующие условия:

- наличие компьютерного класса (классов) или других помещений, в которых размещаются персональные компьютеры, объединенные в локальную вычислительную сеть;

- наличие специализированного программного обеспечения.

Для выполнения задания II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» соблюдаются следующие условия:

- наличие класса с количеством рабочих мест не менее числа экзаменуемых;

- наличие нормативной, справочной и иной литературы, допущенной к использованию на демонстрационном (государственном) экзамене.

Оценивание выполнения заданий осуществляется на основе следующих принципов:

- соответствия содержания заданий ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», учёта требований профессиональных стандартов и работодателей;

- достоверности оценки – оценка выполнения заданий базируется на общих и профессиональных компетенциях экзаменуемых, реально

продемонстрированных в моделируемых профессиональных ситуациях в ходе выполнения практико-ориентированного профессионального задания;

- адекватности оценки – оценка выполнения заданий проводится в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

- надежности оценки – система оценивания выполнения заданий обладает высокой степенью устойчивости при неоднократных (в рамках различных этапов) оценках компетенций экзаменуемых;

- комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий позволяет интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции экзаменуемых;

- объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий независима от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений членов государственной экзаменационной комиссии.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод экспертной оценки;

- метод расчета первичных баллов;

- метод расчета сводных баллов;

- метод перевода сводных баллов в оценку.

Результаты выполнения практических заданий оцениваются с использованием следующих групп целевых индикаторов: основных и штрафных.

При оценке заданий используются следующие основные процедуры:

- процедура начисления основных баллов за выполнение заданий;

- процедура начисления штрафных баллов за нарушения при выполнении заданий;

- процедура формирования сводных результатов;

- процедура перевода результатов в оценку.

Результаты выполнения заданий каждого уровня оцениваются по 100-балльной шкале.

Оценка за выполнение задания I уровня «Тестирование» определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы.

В зависимости от типа вопроса ответ считается правильным, если:

- при ответе на вопрос закрытой формы с выбором ответа выбран правильный ответ;

- при ответе на вопрос открытой формы дан правильный ответ;

- при ответе на вопрос на установление правильной последовательности установлена правильная последовательность;

- при ответе на вопрос на установление соответствия, сопоставление произведено верно для всех пар.

Разные формы вопросов задания «Тестирование» имеют различную степень трудности при выполнении и различное весовое значение в общей сумме набранных баллов.

Структура оценки за тестовое задание.

Таблица 2

| № п/п | Наименование темы вопросов | Кол-во вопросов | Количество баллов | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|----------------|------------------------|---|-------------------|
| | | | Выбор ответа | Открытая форма | Вопрос на соответствие | Вопрос на установление последовательности | Максимальный балл |
| Общепрофессиональный раздел тестового задания | | | | | | | |
| 1 | Финансы, денежное обращение и кредит | 4 | 0,4 | 0,8 | 1,2 | 1,6 | 4 |
| 2 | Экономика организаций | 4 | 0,4 | 0,8 | 1,2 | 1,6 | 4 |
| 3 | Основы бухгалтерского учета | 4 | 0,4 | 0,8 | 1,2 | 1,6 | 4 |
| 4 | Налоги и налогообложение | 4 | 0,4 | 0,8 | 1,2 | 1,6 | 4 |
| 5 | Безопасность жизнедеятельности, Документационное обеспечение управления, Информационные технологии в профессиональной деятельности | 4 | 0,4 | 0,8 | 1,2 | 1,6 | 4 |
| ИТОГО: | | 20 | | | | | 20 |
| Профессиональный раздел тестового задания 2 | | | | | | | |
| 1 | ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | 10 | 1.5 | 2.5 | 3 | 4 | 20 |
| 2 | ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | 10 | 1.5 | 2.5 | 3 | 4 | 20 |
| 3 | ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | 10 | 1.5 | 2.5 | 3 | 4 | 20 |
| 4 | ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | 10 | 1.5 | 2.5 | 3 | 4 | 20 |
| ИТОГО: | | 40 | | | | | 80 |
| ВСЕГО: | | 60 | | | | | 100 |

Оценивание выполнения заданий II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач» может осуществляться в соответствии со следующими целевыми индикаторами:

а) основные целевые индикаторы:

качество выполнения отдельных задач задания;

качество выполнения задания в целом;

скорость выполнения задания (в случае необходимости применения),

б) штрафные целевые индикаторы:

нарушение условий выполнения задания;

негрубые нарушения технологии выполнения работ.

| | | |
|--------|---|--|
| | Принятие НДС к вычету | 3.3, ПК 3.4 |
| 1 3 | Установите соответствие между показателями и видами относительных величин Федеральные налоги Налог на имущество организаций Региональные налоги Налог на доходы физических лиц Местные налоги Налог на имущество физических лиц Налог на прибыль Земельный налог Транспортный налог Налог на добавленную стоимость | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 |
| 1 4 | Выберите верный ответ: К косвенным налогам относятся: Налог на добавленную стоимость Налог на прибыль организаций Земельный налог Транспортный налог | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 |
| 1 5 | Укажите последовательность процедур при банкротстве юридического лица Наблюдение Конкурсное производство Финансовое оздоровление Внешнее управление | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4 |
| 1 6 | Ответьте на вопрос: Учетная политика организации – это _____ | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 |
| 1 7 | Выберите верный ответ: Что является основными источниками чрезвычайных ситуаций природного характера? Сверхъестественные силы Внеземные цивилизации Антропогенные силы противника Стихийные бедствия | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ОК 09, ОК 10 |
| 1 8 | Ответьте на вопрос: Как называется бланк документа, созданный в Microsoft Word, который является основой для создания реальных документов? _____ | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7 |
| 1 9 | Найти соответствие команде Excel, указанной слева, ее содержанию, указанному справа Промежуточные итоги Оставить видимыми (без удаления) в таблице – результате не все данные, а только необходимые для анализа Структурирование таблиц Автоматическая группировка строк таблицы, имеющих одинаковые значения, автоматическое получение дополнительных строк под сгруппированными графами и автоматический расчет в указанных колонках итоговой функции | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, |

| | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| | <p>Консолидирование данных</p> <p>Сводные таблицы</p> <p>Фильтрация таблиц</p> <p>Сортировка данных</p> | <p>Расстановка данных в таблице в нужном порядке</p> <p>Выборка в отдельную таблицу данных из одной или нескольких таблиц, руководствуясь именами строк и столбцов исходных таблиц, с автоматическим расчетом функции по столбцам проведенной выборки</p> <p>Возможность собирать отдельные данные большой таблицы в группы, объединены е по определенному признаку, с возможностью открывать каждую из них при необходимости</p> <p>Получение новой таблицы, в которой имеются не все, а только необходимые графы из наименования строк и столбцов, на пересечении которых указываются результаты соотношения этих граф</p> | <p>ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7</p> |
| 20 | <p>Расставьте в нужном порядке следующие действия в профессиональной системе:</p> <p>Формирование первичных документов</p> <p>Определение налоговой базы</p> <p>Заполнение справочников</p> <p>Формирование плановых назначений по кодам доходов бюджета (КДБ) и кодам расходов бюджета (КРБ)</p> <p>Корректировка плана счетов</p> <p>Расчет и уплата налогов, сборов и других обязательств в бюджеты РФ.</p> | | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4</p> |
| Профессиональный раздел | | | |
| 1 | <p>Выберите верный ответ:</p> <p>На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляются записи по счету 51 «Расчетные счета»?</p> <p>1) банковская выписка по расчетному счету;</p> <p>2) банковская выписка по расчетному счету с приложенными документами;</p> <p>3) справка бухгалтерии;</p> <p>4) первичные документы по зачислению и списанию денег с расчетного счета.</p> | | <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</p> |
| 2 | <p>Ответьте на вопрос:</p> <p>Период, в течение которого использование объекта основных средств приносит доход организации – это _____</p> | | <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</p> |
| 3 | <p>Выберите верный ответ:</p> <p>Основные средства включаются в валюту баланса по первоначальной стоимости;</p> <p>по остаточной стоимости;</p> <p>по восстановительной стоимости.</p> | | <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</p> |
| 4 | <p>Выберите верный ответ:</p> <p>Отпуск материала со склада для упаковки готовой продукции, отгруженной покупателю оформляют проводкой:</p> <p>Д 43 К 10;</p> <p>Д 44 К 10;</p> <p>Д 25 К 10.</p> | | <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</p> |
| 5 | <p>Ответьте на вопрос:</p> <p>Имущество хозяйствующего субъекта, которое используется при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) или для управленческих нужд - это</p> | | <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</p> |
| 6 | <p>Выберите соответствие</p> <p>Общепроизводственные расходы</p> <p>Общехозяйственные расходы</p> | <p>Затраты на содержание и ремонт производственных зданий и инвентаря цехов;</p> <p>Заработная плата управленческого персонала</p> <p>Затраты на амортизацию зданий цехов;</p> <p>Затраты на содержание пожарной и военизированной охраны;</p> <p>Расходы на содержание оргтехники;</p> <p>Затраты на обеспечение нормальных</p> | <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</p> |

| | | |
|--------|--|--|
| | | ПК 2.7 |
| 1 6 | <p>Установите соответствие :</p> <p>Списан непокрытый убыток отчетного года Д 84 К 82</p> <p>Часть прибыли направлена в резервный фонд Д 83 К 84</p> <p>Начислены дивиденды учредителю – стороннему экономическому субъекту Д 84 К 99</p> <p>Погашена часть убытка за счет добавочного капитала Д 84 К 75.2</p> | ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 |
| 1 7 | <p>Установите соответствие:</p> <p>Обращено взыскание выявленного в результате инвентаризации убытка на виновных лиц А. Д 94 К 50.1</p> <p>2. Отражена недостача наличных денежных средств в кассе, выявленная в результате инвентаризации В. Д 73.2 К 94</p> <p>3. Виновным лицом в кассу внесена сумма выявленной недостачи С. Д 10 К 91.1</p> <p>4. Отражена рыночная стоимость товарно-материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации на складе сырья D. Д 50.1 К 73.2</p> | ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 |
| 1 8 | <p>Установите последовательность определения финансового результата экономического субъекта от обычных видов деятельности:</p> <p>Отражение управленческих расходов при реализации продукции;</p> <p>Отражение выручки от реализации продукции;</p> <p>Отражение себестоимости реализованной продукции;</p> <p>Отражение налога на добавленную стоимость при реализации продукции.</p> | ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 |
| 1 9 | <p>Установите последовательность проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей:</p> <p>проведение инвентаризации;</p> <p>составление акта инвентаризации;</p> <p>издание приказа о проведении инвентаризации и формирование инвентаризационной комиссии;</p> <p>бухгалтерское оформление результатов инвентаризации;</p> <p>подписание акта инвентаризации членами инвентаризационной комиссии.</p> | ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 |
| 2 0 | <p>Установите последовательность расчета пособия по временной нетрудоспособности:</p> <p>Рассчитывается сумма пособия, исходя из количества дней нетрудоспособности;</p> <p>Определяется сумма пособия с учетом процента, соответствующего продолжительности страхового стажа сотрудника;</p> <p>Определяется заработок сотрудника за два календарных года;</p> <p>Определяется средний дневной заработок.</p> | ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 |
| 2 1 | <p>Выберите верный ответ:</p> <p>Ставка налога на добавленную стоимость при реализации на территории РФ промышленных товаров составляет:</p> <p>0%;</p> <p>10%;</p> <p>13%;</p> <p>18%;</p> <p>20 %.</p> | ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 |
| 2 2 | <p>Выберите верный ответ:</p> <p>Налоговая база по земельному налогу определяется как:</p> <p>кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения;</p> <p>балансовая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения;</p> <p>площадь земельных участков, признаваемых объектом налогообложения;</p> <p>среднегодовая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.</p> | ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 |
| 2 3 | <p>Ответьте на вопрос:</p> <p>Налог на прибыль организаций, зачисляемый в федеральный бюджет, исчисляется по ставке: _____</p> | ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 |
| 2 4 | <p>Ответьте на вопрос:</p> <p>Стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц предоставляется налогоплательщику до превышения его дохода в размере _____</p> | ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 |

| | | |
|--------|--|-----------------------------------|
| 2 5 | Ответьте на вопрос: Налоговой базой по налогу на добычу полезных ископаемых при добыче угля признается | ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 |
| 2 6 | Выберите соответствие между наименованиями налогов и налоговыми ставками, по которым исчисляются суммы соответствующих налогов: Налог на прибыль организаций 2,2 % Налог на доходы физических лиц 20% Налог на имущество организаций 13% | ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 |
| 2 7 | Выберите соответствие между формами документов и их определением в налоговом законодательстве Требование об уплате налога документ, подтверждающий постановку на учет российской организации, в налоговом органе по месту нахождения российской организации Налоговая декларация извещение налогоплательщика о неуплаченной сумме налога, а также об обязанности уплатить в установленный срок неуплаченную сумму налога Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе сводная форма систематизации данных налогового учета за отчетный (налоговый) период, сгруппированных в соответствии с требованиями налогового кодекса, без распределения по счетам бухгалтерского учета. Аналитический регистр налогового учета письменное заявление или заявление налогоплательщика, составленное в электронной форме и переданное по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи или через личный кабинет налогоплательщика, об объектах налогообложения, о полученных доходах и произведенных расходах, об источниках доходов, о налоговой базе, налоговых льготах, об исчисленной сумме налога и (или) о других данных, служащих основанием для исчисления и уплаты налога | ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 |
| 2 8 | Выберите соответствие между наименованиями налогов и видами налогов или налоговых режимов: Налог на имущество физических лиц Федеральный налог Налог на добычу полезных ископаемых Специальный налоговый режим Единый налог на вмененный доход Региональный налог Транспортный налог Местный налог | ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 |
| 2 9 | Укажите последовательность действий при переходе действующей организации на упрощенную систему налогообложения: Определяется стоимость амортизируемого имущества, находящегося в собственности экономического субъекта; Определяется соответствие экономического субъекта требованиям налогового законодательства в части применения упрощенной системы налогообложения; Определяется доход от реализации (без НДС) за девять месяцев года, в котором организация подаст заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения; Уведомление налогового органа о применении упрощенной системы налогообложения со следующего календарного года. | ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 |
| 3 0 | Укажите очередность списания денежных средств при недостаточности денежных средств на счете налогоплательщика-организации для удовлетворения всех предъявленных к счету требований: по поручениям налоговых органов на списание и перечисление задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также поручениям органов контроля за уплатой страховых взносов на списание и перечисление сумм страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов; по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью, а также требований о взыскании алиментов; по другим платежным документам; | ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 |

Задание II уровня «Решение практико-ориентированных профессиональных задач»

Контроль освоения следующих профессиональных компетенций

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.

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.

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.

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.

Типовое практическое профессиональное задание для проведения демонстрационного экзамена

1. Сформировать бухгалтерские записи в журнале регистрации по следующим фактам хозяйственной деятельности: получены в банке наличные деньги на командировочные расходы; выданы работнику организации аванс на командировочные расходы; приняты к учету материалы от поставщиков; оплачены счета поставщиков; отпущены материалы на изготовление продукции, на общепроизводственные и на общехозяйственные цели; начислена заработная плата рабочим по изготовлению изделий, общепроизводственному и общехозяйственному персоналу; удержан НДФЛ с оплаты труда работников; произведены отчисления в социальные фонды с начисленной оплаты труда; перечислен аванс на карточные счета работников в счет оплаты труда; выплачена из расчетного счета перечислен НДФЛ, платежи во внебюджетные фонды (составить платежные документы по перечислению); утвержден авансовый отчет работника по командировке; начислена амортизация производственного оборудования, основных средств общепроизводственного и общехозяйственного назначения;

Начислена арендная плата за аренду производственного оборудования и здания общехозяйственного назначения; списываются общепроизводственные и общехозяйственные расходы по назначению; выпущена из производства готовая продукция по фактической себестоимости; отгружена продукция покупателям, в том числе договорная стоимость с НДС и фактическая себестоимость проданной продукции; выявлен финансовый результат от продаж; на расчетные счет поступил платеж от покупателей; начислены и перечислены услуги банку за расчетно-кассовое обслуживание; выявлена недостача материалов; наличные денежные средства из кассы сданы на расчетный счет.

2. Указать первичные документы по каждой бухгалтерской записи.

3. На основе остатков на начало периода и данных о фактах хозяйственной деятельности за отчетный период, определить обороты и остатки по счетам на конец периода.

4. Составить оборотно-сальдовую ведомость.

5. Составить бухгалтерскую (финансовую) отчетность в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

6. Составить фрагмент декларации по НДС

7. На основе бухгалтерского баланса проанализировать финансовую устойчивость, платежеспособность и ликвидность экономического субъекта

3.2 Выбор темы дипломной работы

Тематика дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ. Темы отвечают современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, должна быть актуальной и иметь практическую направленность.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем дипломных работ и назначение руководителей и, при необходимости, консультантов утверждается приказом проректора по учебной работе.

Примерная тематика дипломных работ

| № | Темы ВКР | Наименование профессиональных модулей, отражаемые в ВКР | Общие и профессиональные компетенции, отражаемые в ВКР |
|---|--|---|--|
| 1 | Бухгалтерская баланс как информационная база для анализа финансового состояния экономического субъекта | ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5 ПК. 4.1.-4.7. |
| 2 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность экономического субъекта как заключительный этап учетного процесса. | ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5 ПК. 4.1.-4.7. |
| 3 | Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей. | ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5 ПК. 4.1.-4.7. |
| 4 | Инвентаризация имущества и финансовых обязательств | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | организации. | работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | |
| 5 | Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета. | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 6 | Отчет о финансовых результатах: содержание, составление и информационные возможности. | ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5 ПК. 4.1.-4.7. |
| 7 | Отчет о движении денежных средств: содержание, составление и информационные возможности | ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5 ПК. 4.1.-4.7. |
| 8 | Отчет об изменениях капитала: содержание, составление и информационные возможности | ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5 ПК. 4.1.-4.7. |
| 9 | Бухгалтерский учет и контроль операций на счетах в банке | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 10 | Бухгалтерский учет и контроль приобретения и наличия основных средств | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 11 | Бухгалтерский учет и контроль движения основных средств | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 12 | Бухгалтерский учет и анализ движения основных средств | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5,9 ПК 1.1.- 1.4. ПК. 4.1.-4.7. |
| 13 | Бухгалтерский учет и контроль выбытия основных средств | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 14 | Бухгалтерский учет и контроль амортизации основных средств | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 15 | Бухгалтерский учет и анализ амортизации основных средств | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | ОК. 1,2,5,9 ПК 1.1.- 1.4. ПК. 4.1.-4.7. |
| 16 | Бухгалтерский учет и контроль нематериальных активов | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 17 | Бухгалтерский учет и анализ нематериальных активов | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5,9 ПК 1.1.- 1.4. ПК. 4.1.-4.7. |
| 18 | Бухгалтерский учет и контроль движения материальных ценностей | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 19 | Бухгалтерский учет и анализ движения материальных | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета | ОК. 1,2,5,9 ПК 1.1.- 1.4. |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | ценностей | активов организации. ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ПК. 4.1.-4.7. |
| 20 | Бухгалтерский учет и контроль материалов на складе и в бухгалтерии | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 21 | Бухгалтерский учет и контроль товарных запасов | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 22 | Бухгалтерский учет и анализ товарных запасов | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5,9 ПК 1.1.- 1.4. ПК. 4.1.-4.7. |
| 23 | Бухгалтерский учет и контроль материальных запасов | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 24 | Бухгалтерский учет и анализ материальных запасов | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5,9 ПК 1.1.- 1.4. ПК. 4.1.-4.7. |
| 25 | Бухгалтерский учет и контроль материально-производственных запасов | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 26 | Бухгалтерский учет и контроль материальных затрат на предприятии | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 27 | Бухгалтерский учет и анализ материальных затрат на предприятии | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5,9 ПК 1.1.- 1.4. ПК. 4.1.-4.7. |
| 28 | Бухгалтерский учет и контроль расчетов по оплате труда | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 29 | Бухгалтерский учет и контроль труда и заработной платы | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 30 | Бухгалтерский учет и анализ труда и заработной платы | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5,9 ПК 2.1-2.7. ПК. 4.1.-4.7. |
| 31 | Бухгалтерский учет и контроль расчетов с персоналом по прочим операциям | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 32 | Бухгалтерский учет и контроль трудовых затрат на предприятии | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 33 | Бухгалтерский учет и контроль затрат на обслуживание | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | производства и управление | активов организации. | |
| 34 | Бухгалтерский учет и анализ затрат на обслуживание производства и управление | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5,9 ПК 1.1.- 1.4. ПК. 4.1.-4.7. |
| 35 | Бухгалтерский учет и контроль затрат на обслуживание производства | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 36 | Бухгалтерский учет и контроль затрат на управление производством | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 37 | Бухгалтерский учет и контроль затрат на производство продукции | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 38 | Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство продукции | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5,9 ПК 1.1.- 1.4. ПК. 4.1.-4.7. |
| 39 | Бухгалтерский учет и контроль затрат на выполнение работ и оказание услуг | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 40 | Бухгалтерский учет и анализ затрат на выполнение работ и оказание услуг | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 41 | Бухгалтерский учет и контроль выпуска готовой продукции | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 42 | Бухгалтерский учет и контроль продажи готовой продукции | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 43 | Бухгалтерский учет и анализ продажи готовой продукции | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5,9 ПК 1.1.- 1.4. ПК. 4.1.-4.7. |
| 44 | Бухгалтерский учет и контроль движения готовой продукции | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 45 | Бухгалтерский учет и контроль продажи товаров | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 46 | Бухгалтерский учет и контроль движения товаров | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 47 | Бухгалтерский учет и контроль доходов и расходов от продаж | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 48 | Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов от продаж | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5,9 ПК 2.1-2.7. ПК. 4.1.-4.7. |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 49 | Бухгалтерский учет и контроль финансовых результатов от продаж | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 50 | Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов от продаж | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5,9 ПК 2.1-2.7. |
| 51 | Бухгалтерский учет и контроль финансовых результатов от обычных видов деятельности | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 52 | Бухгалтерский учет и контроль прочих доходов и расходов | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 53 | Бухгалтерский учет и контроль финансовых результатов от выполнения работ и услуг | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 54 | Бухгалтерский учет и контроль финансовых результатов деятельности предприятия | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 55 | Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов деятельности предприятия | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5,9 ПК 2.1-2.7. ПК. 4.1.-4.7. |
| 56 | Бухгалтерский учет и контроль финансовых результатов деятельности торговой организации | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 57 | Бухгалтерский учет и контроль расчетов с поставщиками и подрядчиками | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 58 | Бухгалтерский учет и контроль расчетов с покупателями и заказчиками | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 59 | Бухгалтерский учет и контроль дебиторской задолженности в организации | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 60 | Бухгалтерский учет и анализ дебиторской задолженности в организации | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5,9 ПК 1.1.- 1.4. ПК. 4.1.-4.4. |
| 61 | Бухгалтерский учет и контроль кредиторской задолженности в организации | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 62 | Бухгалтерский учет и контроль кредиторской задолженности в организации | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 63 | Бухгалтерский учет и контроль расчетов по кредитам в организации | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 64 | Порядок и учет результатов инвентаризации расчетов | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 65 | Бухгалтерский учет и контроль займов в организации | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 66 | Бухгалтерский учет и контроль расчетов по социальному страхованию и обеспечению | ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. | ОК. 1 ПК 3.1.-3.4. |
| 67 | Формирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета предприятия | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 68 | Бухгалтерский учет и контроль вложений во внеоборотные активы | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 69 | Бухгалтерский учет и анализ вложений во внеоборотные активы | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5,9 ПК 1.1.- 1.4. ПК. 4.1.-4.7. |
| 70 | Бухгалтерский учет и контроль транспортно-заготовительных расходов | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 71 | Сводный учет и контроль затрат на производство продукции | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 72 | Бухгалтерский учет, распределение и контроль затрат вспомогательного производства | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 73 | Бухгалтерский учет и контроль потерь и непроизводственных расходов | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 74 | Бухгалтерский учет и контроль расходов на продажу | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 75 | Бухгалтерский учет и анализ расходов на продажу | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5,9 ПК 1.1.- 1.4. ПК. 4.1.-4.7. |
| 76 | Учет, оценка и контроль незавершенного производства | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 77 | Калькулирование | ПМ. 01. Документирование хозяйственных | ОК. 1,9 |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | себестоимости продукции | операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ПК 1.1.- 1.4. |
| 78 | Бухгалтерский учет и контроль выпуска и продажи готовой продукции | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 79 | Бухгалтерский учет и контроль финансовых вложений | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 80 | Бухгалтерский учет и анализ финансовых вложений | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5,9 ПК 1.1.- 1.4. ПК. 4.1.-4.7. |
| 81 | Бухгалтерский учет и контроль целевого финансирования | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 82 | Бухгалтерский учет и контроль аренды основных средств | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 83 | Бухгалтерский учет и контроль собственного капитала организации | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 84 | Бухгалтерский учет и анализ собственного капитала организации | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ОК. 1,2,5,9 ПК 2.1-2.7. ПК. 4.1.-4.7. |
| 85 | Бухгалтерский учет и контроль расчетов с бюджетом | ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. | ОК. 1 ПК 3.1.-3.4. |
| 86 | Бухгалтерский учет и контроль расчетов с внебюджетными фондами | ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. | ОК. 1 ПК 3.1.-3.4. |
| 87 | Электронное документирование в бухгалтерском учете | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 88 | Организация делопроизводства в бухгалтерии | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 89 | Организация документооборота в бухгалтерии | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 90 | Бухгалтерский учет и контроль кассовых операций | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 91 | Бухгалтерский учет и контроль операций в кассе при использовании контрольно-кассовой техники | ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Профессия 23369 Кассир. | ПК. 5.1.-5.5. |
| 92 | Бухгалтерский учет и контроль операций на расчетных счетах в банке | ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ОК. 1,9 ПК 1.1.- 1.4. |
| 93 | Бухгалтерский учет и контроль | ПМ. 01. Документирование хозяйственных | ОК. 1,9 |

| | | | |
|-----|--|--|------------------------|
| | операций на специальных счетах в банке | операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | ПК 1.1.- 1.4. |
| 94 | Порядок и учет инвентаризации материально-производственных запасов | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 95 | Порядок и учет инвентаризации материальных запасов | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 96 | Порядок и учет инвентаризации товарно-материальных запасов | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 97 | Порядок и учет инвентаризации основных средств | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 98 | Порядок и учет инвентаризации денежных средств | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 99 | Порядок и учет инвентаризации товарных запасов | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | ОК. 1,9 ПК 2.1-2.7. |
| 100 | Учет и контроль расчетов с фондом социального страхования | ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. | ОК. 1 ПК 3.1.-3.4. |

3.2.1. Структура дипломной работы

Дипломная работа должна иметь актуальность и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств.

Дипломная работа в целом должна:

- соответствовать теме, разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность применять освоенные знания, умения, практический опыт, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Дипломная работа выполняется с использованием собранных автором материалов, в том числе, в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы, раскрывается содержание вопроса, показывается роль и значение изучаемого вопроса, весьма ценным является подкрепление теоретических выкладок фактами практической деятельности.

Порядок подшивки документов в дипломной работе:

1. Диск с текстом работы в отдельном файле
2. Титульный лист
3. Задание на дипломную работу
4. Отзыв руководителя дипломной работы
5. Рецензия на дипломную работу
6. Содержание
7. Текст работы
8. Заключение
9. Список использованной литературы
10. Приложения
11. Пустой файл для раздаточного материала

Введение. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4 - 5 страниц.

Основная часть. Основная часть дипломной работы включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Основная часть должна содержать две главы. В ней, на основе изучения имеющейся отечественной литературы и нормативных материалов, рекомендуется рассмотреть теоретические вопросы темы.

При освещении исследуемого вопроса не допускается переписывание учебников, учебных пособий, монографий, Интернет - ресурсов без соответствующих ссылок на источник.

Стиль изложения должен быть литературным и научным, недопустимо использование без особой необходимости (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены юридических терминов их бытовыми аналогами. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами.

Научный стиль изложения предполагает точность, ясность и краткость.

Для наглядной иллюстрации тех или иных приводимых в работе положений следует приводить примеры

Работа над основной частью должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень сформированности профессиональных компетенций (соответствующих теме) и следующих общих компетенций:

Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованной литературы. Отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущему);
- указы Президента Российской Федерации (в очередности от последнего года издания к предыдущему);
- постановления Правительства Российской Федерации (в очередности от последнего года издания к предыдущему);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- интернет-ресурсы.

Приложения. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

3.2.2 Руководство подготовкой и защитой дипломной работой

Основными функциями научного руководителя дипломной работы являются:

- разработка заданий на подготовку дипломной работы;
- разработка совместно с обучающимися плана дипломной работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломной работы.

Обучающийся, после утверждения темы и научного руководителя, обязан обратиться к руководителю для получения задания на дипломной работы. Руководитель знакомит с методическими рекомендациями по выполнению дипломной работы.

Руководитель контролирует выполнение обучающимся нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению дипломной работы.

3.2.3 Рецензирование дипломной работы

Выполненные дипломной работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных

учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломной работы. Рецензента дипломной работы определяет заведующий выпускающей кафедрой.

3.2.4 Допуск к защите дипломной работы

Заведующий выпускающей кафедрой после ознакомления с заключением руководителя и рецензией решает вопрос о допуске дипломной работы к защите и передает дипломной работы в государственную экзаменационную комиссию. Для принятия решения о допуске к защите дипломной работы должна соответствовать следующим критериям:

1. Соответствие работы заданию на дипломную работу.
2. Соответствие оформления работы методическим указаниям по выполнению дипломной работы.
3. Соответствие содержания глав и параграфов их названию.
4. Соблюдение сроков написания работы по главам.
5. Отражение во введении всех обязательных компонентов (актуальность, цели, задачи и т.д.).
6. Актуальность источников литературы, использование в работе первичных данных из официальных источников информации сети Интернет.
7. Отсутствие в работе устаревшей информации, непроверенных или неподтвержденных данных.
8. Наличие рекомендаций общего характера относительно объекта исследования.

3.3. Список рекомендуемой литературы для ГИА

Нормативно-правовые акты:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая : Федеральный закон от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – № 32. – Ст. 3340
2. О бухгалтерском учете : Федеральный закон от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 50 – Ст. 7344 (с послед. изм. и доп.)
3. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт: Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ (с послед. изм и доп.).
4. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности: Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. N 283 //Собрание законодательства РФ – 1998.- № 11 – ст. 1290; Российская газета – 1998.- 18 марта, 4 апреля.
5. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу: Приказ Минфина РФ от 1 июля 2004 г. № 180 // Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов. – 2004. – № 33

6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. – № 23.

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008: Приказ Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 106н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2008. – 3 ноября .- № 44 (с послед. изм. и доп.)

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006 : Приказ Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. № 154 н.// Российская газета. –.2007. – 7 февраля (с послед. изм. и доп.)

9. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 : Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н (с последующими изм.) // Финансовая газета. – 1999 – 19 августа.

10.Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 : Приказ Минфина РФ от 6 июня 2001г. № 44н // Российская газета. – 2001. – 25 июля. (с послед. изм. и доп.)

11.Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 : Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001г. № 26н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2001. – 14 мая. (с послед. изм. и доп.)

12.Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99: Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н (с последующими изм.) // Российская газета – 1999. – 22, 23 июня

13.Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99: Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н (с последующими изм.) // Российская газета – 1999. – 22, 23 июня

14.Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) : Приказ Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н // Российская газета. – 2008. – 2 февраля. (с послед. изм. и доп.)

15.Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08: Приказ Минфина РФ 6 октября 2008 г. № 106н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2008. – 3 ноября

16.Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02 (с последующими изм.): Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002г. № 114н // Российская газета. – 2003. – 14 января

17.Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. : Приказ Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. № 126н // Российская газета. – 2003. – 9 января. (с послед. изм. и доп.)

18.Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011 : Приказ Минфина РФ от от 2 февраля 2011 г. N 11н (с последующими изм.) // – Российская газета – 2010 – 22 апреля.

19. Положения Банка России от 12 октября 2011 года N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации", зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2011 года N 22394 (с послд. изм. и доп.).

20. О правилах осуществления перевода денежных средств : Положение Банка России от 19 июня 2012 г. N 383-П (с последующими изм.) // Вестник Банка России. – 2012. № 34

21. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н // В приложении к «Российской газете». – 2000. – № 48. (с послед. изм. и доп.)

22. Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Министерства финансов РФ от 13.06.1995 г. № 49., в ред. Приказа Минфина РФ от 18.11.2010 г. №142Н// библиотечка Российской газеты. – 2002. – выпуск № 24 (с послед. изм. и доп.)

23. Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами. Приказ Минфина от 15.12.2010 №173Н.

24. О формах бухгалтерской отчетности организаций : Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. N 66н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2010. – №35.

Основная литература:

1. Брыкова, Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Н. В. Брыкова. - 4-е изд., испр.. - М. : Академия, 2017 - 238с

2. Брыкова, Н.В. Составление и использование бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс]: учебник / Н.В. Брыкова. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с.- Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924215>

3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 284 с. —Режим доступа: <https://biblionline.ru/book/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-433598>

4. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум / Т. В. Воронченко; Российская академия предпринимательства. - М. : Изд-во Юрайт, 2017. - 276с.

5. Гомола, А. И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации : учебник / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов. - 2-е изд., испр.. - М. : Академия, 2017. - 219с.

6. Елицур, М.Ю, Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули [Электронный ресурс] : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. — 200 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=559530>
7. Захарьин, В.Р. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.Р. Захарьин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 336 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=792186>
8. Иванов, К.В. Основы анализа бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс] : учебник / К.В. Иванов, Н.В. Иванова. — Москва : КноРус, 2018. — 200 с.- Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929091>
9. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебник / Ж.А. Кеворкова, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2019.- Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931227>
10. Климович, В.П. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс] : учебник / В.П. Климович. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 336 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=702828>
11. Кнышова, Е. Н. Экономика организации [Электронный ресурс] : учебник / Е. Н. Кнышова, Е. Е. Панфилова. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2015. – 336 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=493154>
12. Лебедева, Е. М. Аудит : учебник / Е. М. Лебедева. - 5-е изд., стер.. - М. : Академия, 2017. - 192с
13. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840#>
14. Парушина, Н.В. Аудит: практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.В. Парушина, С.П. Суворова, Е.В. Галкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 286 с. . – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=773992>
15. Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной деятельности : учеб. пособие / Г. В. Ткачева [и др.]. - М. : Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2015. - 263с.
16. Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум:[Электронный ресурс] учеб. пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 232 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950172>
17. Щербакова, В.И. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник / В.И. Щербакова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478836>

Дополнительная литература:

1. Брыкова, Н. В. Основы бухгалтерского учета, налогов и аудита : учебник / Н. В. Брыкова. - М. : Академия, 2015. - 160с.
2. Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 320 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=412023>
3. Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая : учеб. пособие / под общ. ред. Г. Ю. Касьяновой. - 10-е изд., перераб. и доп.. - М. : АБАК, 2016. - 271с.
4. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л.Г. Гагарина [и др.]; под ред. Л.Г. Гагариной - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=471464>
5. Кучма, В.Н. Бухгалтерский учет: Практическое пособие [Электронный ресурс] / Кучма В.Н. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945665>
6. Левчаев, П.А. Внебюджетные фонды [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П.А. Левчаев. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 149 с. – Режим доступа : <http://znanium.com/bookread2.php?book=766068>
7. Мизиковский, И.Е. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник / Мизиковский И. Е., Кемаева С. А., Ясенев В. Н.; под ред. Мизиковского Е. А., Мельника М. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 384 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473834>
8. Парушина Н.В. Аудит: основы аудита, технология и методика проведения аудиторских проверок [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.В. Парушина, Е.А. Кыштымова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 560 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=546676>

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при защите дипломной работы

Для защиты работы работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочие места для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

4.2. Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

1. Программа государственной итоговой аттестации.
2. Нормативно-правовые акты.

4.3. Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации

Для проведения государственной итоговой аттестации создается государственная экзаменационная комиссия по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Члены ГЭК могут задавать обучающемуся вопросы, имеющие непосредственное отношение к теме дипломной работы, его докладу, презентации, раздаточному материалу.

В ответах и выводах следует оперировать фактами, теоретическими и практическими данными, полученными в результате выполнения ВКР.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

В основе оценки дипломной работы лежит пятибалльная система. Результаты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Итоговая оценка дипломной работы формируется:

- из оценки выполнения дипломной работы, которая отражается в отзыве научного руководителя и рецензии;
- из оценки защиты дипломной работы – публичного выступления на заседании ГЭК.
- путем голосования членов ГЭК. При наличии спорной ситуации председатель государственной аттестационной комиссии имеет решающий голос.

Оценка руководителя и рецензента дипломной работы формируется исходя из общих и профессиональных компетенций.

Критерии оценки выполнения дипломной работы

| Формулировка компетенции | Показатели оценки |
|--|--|
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор и применение способов решения задач профессиональной деятельности; оценка эффективности их качества выполнения |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, использование различных источников, включая электронные источники |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Проявление самостоятельности при определении приоритетных задач профессионального и личностного развития |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями на основе норм деловой культуры общения; проявление готовности к обмену информацией |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Правильность применения письменных и устных норм русского языка |
| ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе написания ВКР на основе норм деловой культуры общения; установление позитивного стиля общения |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | Полнота, точность и скорость выполнения заданий в процессе подготовки работы |
| ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | Анализ собственных сильных и слабых сторон; определение необходимых внешних и внутренних ресурсов, этапов для достижения поставленной цели |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Использование различных программ компьютеризации бухгалтерского учета |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Правильность интерпретаций нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета; правильность использования бухгалтерской документации |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Правильность применения финансовой грамотности для интерпретаций общих положений работы |

Оценка профессиональных компетенций определяется профессиональными модулями, к которым относится тема дипломной работы.

| Профессиональные компетенции | Показатели оценки в процессе подготовки дипломной работы |
|---|---|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | - правильность оформления первичной бухгалтерской документации - свободное пользование Планом счетов бухгалтерского учета |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | - правильность применения денежных и кассовых документов, ведения синтетического и аналитического учета денежных средств |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | - правильность составления бухгалтерских записей по учету активов при написании ВКР |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | - правильность составления бухгалтерских записей по учету собственного и заемного капитала, доходов и расходов, кредиторской задолженности |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | - понимание назначения и необходимости инвентаризации; точное выполнение заданий в процессе инвентаризации |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | - правильное оформление инвентаризационных описей, - правильное определение соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | - правильное применение сличительной ведомости по результатам инвентаризации |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | - правильное составление бухгалтерских записей по отражению излишков и недостач при инвентаризации, а также по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. | - умения собрать информацию для проведения внутреннего контроля |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | - выполнение контрольных процедур и их документирование |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | - точное определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; - правильное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | - правильное применение платежных поручений по перечислению налогов и сборов |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки | |

| | |
|--|--|
| по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы. | -правильное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых в социальные фонды |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | - правильное применение платежных поручений по перечислению страховых взносов в социальные фонды |
| ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. | -правильное составление бухгалтерских записей по учету имущества, капитала и обязательств; правильное определение финансовых результатов хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; | - формулирование порядка и сроков представления бухгалтерской отчетности; правильное применение форм бухгалтерской отчетности на основании данных синтетического и аналитического учета |
| 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. | - формулирование порядка и сроков представления отчетов во внебюджетные фонды, налоговых деклараций, статистической отчетности; правильное применение форм отчетов в внебюджетные фонды, налоговых деклараций, статистической отчетности |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходностью. | - правильное выполнение аналитических расчетов формулирование выводов по результатам анализа и обоснованность сформулированных выводов |
| ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана; | - проведение мониторинга устранения выявленных нарушений |
| 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. | |
| ПК 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями. | - правильность применения технической документацией по кассовым аппаратам; правильность выполнения расчетных операций с покупателями |
| ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков. | - демонстрация знания проверки платежеспособности государственных денежных знаков |
| ПК 5.4. Оформлять документы по кассовым операциям. | - правильность оформления кассовой документации |

Оценку защиты дипломной работы выставляет каждый член ГЭК, исходя из следующих критериев.

Критерии оценки защиты дипломной работы

Оценка «отлично» выставляется, если дипломная работа:

- содержит грамотно изложенную теоретическую базу;
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы;
- носит обоснованные предложения по решению проблемы;
- правильно отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если дипломная работа:

- содержит грамотно изложенную теоретическую базу;
- характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;
- при защите работы обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными;
- без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дипломная работа:

- содержит теоретическую главу;
- базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом, в ней просматривается непоследовательность изложения материала,
- представлены необоснованные предложения;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если дипломная работа:

- не отвечает требованиям, предъявляемым к дипломным работам;
- не имеет выводов, либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;
- при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки;
- к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы вносятся в протокол заседания ГЭК. Протокол подписывается председателем и

секретарем ГЭК. Результат защиты дипломная работа проставляется в зачетную книжку обучающегося. Результаты ГИА объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа Университета.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные Университетом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

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

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Университет на период времени, установленный Университетом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей ППСЗ.

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

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Университета (филиала Университета) по специальности.

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

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Университета одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии по каждой специальности.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников колледжа Университета, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа Университета (филиала Университета) либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя на основании распорядительного акта. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Университетом.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной

экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

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 (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссией);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

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

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

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) 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 на диктовываются ассистенту; по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

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