

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Принято учебно-методической  
комиссией факультета среднего  
профессионального образования  
протокол № 7 от «24» апреля 2023 г.

Утверждаю:  
Декан факультета среднего  
профессионального образования  
О.С. Гаврилова  
«24» апреля 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности среднего профессионального образования

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

**базовый уровень подготовки**

Профиль получаемого профессионального образования:

**социально-экономический**

Квалификация выпускника

**Бухгалтер**


Форма обучения

**очная**

г. Ставрополь, 2023 г.

Рассмотрена и одобрена  
на заседании цикловой комиссии  
социально-экономических дисциплин и  
профессиональных модулей


Протокол № 5 от «20» апреля 2023 г.  
председатель цикловой комиссии

 /Германова В.С./  
ФИО

Программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе подготовки специалиста среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года № 69 и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции).


Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

Разработчик:  
В.С. Германова,  
кандидат экономических наук,  
доцент кафедры бухгалтерского учета, доцент



Программа согласована:

Главный бухгалтер  
ООО «Элегант Плюс»

  
(подпись) С.С. Дегтярева

## Содержание

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	8
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	164
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	28
4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ - ОЦЕНКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ .....	34

## Пояснительная записка

Программа Государственной итоговой аттестации разработана на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (в последней редакции);

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 года, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018г., регистрационный №50134.

Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности)

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями, приказ Минобрнауки от 18 августа 2016 года);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 года № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями, приказ Минобрнауки от 17.11.2017 г.),

с учетом:

- Письма Министерства образования и науки от 20 июля 2015 г. N 06-846 «О направлении Методических рекомендаций по организации выполнения и

защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

- Положения о проведении государственной итоговой аттестации в ГБОУ ВО СтГАУ;

- Положения о практике обучающихся в ФГБОУ ВО СтГАУ, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования,

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной образовательной программы ФГБОУ ВО СтГАУ по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Данная программа определяет совокупность требований к организации и проведению государственной итоговой аттестации выпускников факультета, реализующего программы СПО, ФГБОУ ВО СтГАУ по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» все оценочные средства программы государственной итоговой аттестации (сама программа государственной итоговой аттестации, темы дипломных работ, аттестационные листы с характеристикой профессиональной деятельности обучающегося во время преддипломной практики) должны пройти процедуру согласования с работодателем.

Непосредственным разработчиком Программы государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» являются ведущие преподаватели междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей по данной специальности.

При разработке программы государственной итоговой аттестации определены:

– формы проведения государственной итоговой аттестации;

- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» все оценочные средства программы государственной итоговой аттестации (сама программа государственной итоговой аттестации, темы дипломных работ, аттестационные листы с характеристикой профессиональной деятельности обучающегося во время преддипломной практики) должны пройти процедуру согласования с работодателем.

Обязательное требование – соответствие дипломной работы содержанию профессиональных модулей: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Данная программа доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации на основании решения педагогического совета, приказа декана факультета, реализующего программы СПО, ФГБОУ ВО СтГАУ допускаются выпускники, освоившие компетенции при изучении теоретического материала и прошедшие учебную и производственную по каждому из основных видов профессиональной деятельности, в том числе выпускниками могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах:

дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится в сроки, предусмотренные графиком проведения государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО СТГАУ.

Программа государственной итоговой аттестации согласовывается с работодателями, рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей, принимается на заседании Учебно-методической комиссии и утверждается деканом факультета, реализующего программы СПО, ФГБОУ ВО СтГАУ.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

## 1.1. Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации – является частью основной профессиональной образовательной программой в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения видов профессиональной деятельности специальности:

- финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;
- участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций;
- участие в организации и осуществлении финансового контроля и соответствующих профессиональных компетенций:

**ПМ.01** 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.
- 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.

**ПМ.02.** Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, 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.

**ПМ 03.** 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.

**ПМ 04.** 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.

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

- 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.

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
<p>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p>	<p align="center"><b>ЛР 1</b></p>
<p>Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p>	<p align="center"><b>ЛР 2</b></p>
<p>Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p>	<p align="center"><b>ЛР 3</b></p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	<p align="center"><b>ЛР 4</b></p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.</p>	<p align="center"><b>ЛР 5</b></p>
<p>Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p>	<p align="center"><b>ЛР 6</b></p>
<p>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	<p align="center"><b>ЛР 7</b></p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</p>	<p align="center"><b>ЛР 8</b></p>
<p>Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</p>	<p align="center"><b>ЛР 9</b></p>
<p>Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</p>	<p align="center"><b>ЛР 10</b></p>

Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	<b>ЛР 13</b>
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР 14</b>
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР 15</b>

## **1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации**

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

Выполнение и защита дипломной работы является завершающим этапом освоения образовательной программы среднего профессионального образования. Его успешное прохождение является необходимым условием присвоения обучающимся квалификации – «бухгалтер» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Целевым назначением дипломной работы в ходе её подготовки и защиты является проверка качества полученного обучающимися практического опыта и сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с каждым видом профессиональной деятельности, приобретенным на предшествующих этапах обучения, позволяющих решать профессиональные задачи.

Работа над дипломной работой предполагает высокую степень самостоятельности студента, предоставляет возможности для самореализации и творческого самовыражения, формирования и развития этих качеств личности, креативного (созидательного, инновационного) типа мышления и составляет

основу современной концепции образования. Ориентируясь на достижения общих целей образования в целом и целей среднего профессионального образования в частности, дипломная работа имеет свои специфические особенности, связанные с её основной функцией – итоговым контролем и оценкой качества образовательного процесса. При этом выпускникам-дипломникам и их руководителям следует учитывать те основные требования и показатели, по которым производится оценка выполнения и защиты дипломной работы и уровня профессиональной подготовленности студента. Интегрально эти основные требования сводятся к следующему:

1. Умение чётко формировать рассматриваемую задачу, определять её актуальность и значимость, структурировать решаемую задачу.

2. Обоснованно выбирать и корректно использовать наиболее эффективные методы решения задачи.

3. Уметь генерировать и анализировать альтернативные варианты и принимать оптимальные решения с учётом множественности критериев, влияющих факторов и характера информации.

4. Использовать в работе современные информационные технологии, средства компьютерной техники и их программное обеспечение.

5. Уметь осуществлять поиск научно-технической информации и работать со специальной литературой.

6. Грамотно, с использованием специальной терминологии и лексики, чётко, в логической последовательности, излагать содержание выполненных разработок.

**1.3. Государственная итоговая аттестация, в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» состоит из двух этапов: выполнение дипломной работы и защита дипломной работы.**

**Распределение бюджета времени государственной итоговой аттестации**

Этапы государственной итоговой аттестации	Количество недель
1. Выполнение дипломной работы	4
2. Защита дипломной работы	2
Всего	6

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 2.1 Форма, вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

**Форма государственной итоговой аттестации** - выпускная квалификационная работа.

**Вид выпускной квалификационной работы** – дипломная работа.

– Объем времени и сроки, отводимые на выполнение дипломной работы: **4 недели**

– Сроки защиты выпускной квалификационной работы: **2 недели**

### 2.2. Содержание государственной итоговой аттестации

#### 2.2.1. Содержание дипломной работы

##### Тематика дипломных работ

№	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность в учетной системе экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
2.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность как информационный источник анализа финансового состояния экономического субъекта (отчет о финансовых результатах; бухгалтерский баланс).	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
3.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность экономического субъекта как заключительный этап учетного процесса.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
4.	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
5.	Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
6.	Бухгалтерский и налоговый учет материально-производственных запасов.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
7.	Бухгалтерский и налоговый учет основных средств экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.03 Проведение расчетов с



		бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
8.	Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
9.	Отчет о финансовых результатах – методика формирования показателей и их информационная возможность	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
10.	Учет, отчетность и анализ процесса заготовления материалов экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
11.	Учет, отчетность и анализ затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции экономического субъекта.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
12.	Особенности учета и отчетности субъектов малого предпринимательства.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
13.	Особенности формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
14.	Отчет об изменениях капитала: содержание, составление и информационные возможности.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
15.	Оценка эффективности учетной политики экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
16.	Учет расчетов с персоналом по оплате труда экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
17.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
18.	Учет, отчетность и анализ при определении объекта налогообложения «Доходы» на примере экономического субъекта, применяющего упрощенную систему налогообложения	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

19.	Учет, отчетность и анализ при определении объекта налогообложения «Доходы минус расходы» на примере экономического субъекта, применяющего упрощенную систему налогообложения	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
20	Учет, отчетность и анализ амортизации основных средств экономического субъекта.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
21.	Учет, отчетность и анализ вложений во внеоборотные активы на примере экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
22.	Учет, отчетность и анализ выпуска готовой продукции на примере экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
23.	Учет, отчетность и анализ выявленных результатов инвентаризации на примере экономического субъекта.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
24.	Учет, отчетность и анализ движения готовой продукции.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
25.	Учет, отчетность и анализ добавочного капитала.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
26.	Учет, отчетность и анализ долгосрочных финансовых вложений экономического субъекта.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
27.	Учет, отчетность и анализ доходов и расходов будущих периодов экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
28.	Учет, отчетность и анализ доходов и расходов организации на примере экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
29.	Учет, отчетность и анализ заемных обязательств экономического субъекта.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
30.	Учет, отчетность и анализ затрат в организациях сферы услуг.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 05 Выполнение работ по

		одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
31.	Учет, отчетность и анализ затрат вспомогательных производств в производственной организации.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
32.	Учет, отчетность и анализ затрат на оплату труда на примере экономического субъекта.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
33.	Учет, отчетность и анализ инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности на примере экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
34.	Учет, отчетность и анализ инвентаризации товарно-материальных ценностей на примере экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
35.	Учет, отчетность и анализ использования целевого финансирования и расходов экономического субъекта.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
36.	Учет, отчетность и анализ источников финансирования долгосрочных инвестиций на примере экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
37.	Учет, отчетность и анализ кредиторской и дебиторской задолженности экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
38.	Учет, отчетность и анализ материально-производственных запасов экономического субъекта.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
39.	Учет, отчетность и анализ операций по движению основных средств экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
40.	Учет, отчетность и анализ операций по движению товаров экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
41.	Учет, отчетность и анализ операций по поступлению материалов.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
42.	Учет, отчетность и анализ определения	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение

	финансовых результатов от продажи продукции экономического субъекта.	бухгалтерского учета активов организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
43.	Учет, отчетность и анализ основных и накладных расходов экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
44.	Учет, отчетность и анализ отгрузки готовой продукции на примере экономического субъекта.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
45.	Бухгалтерский учет и анализ денежных средств экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
46.	Бухгалтерский учет доходов и расходов экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
47.	Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам (по видам налогов) экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
48.	Бухгалтерский учет формирования финансовых результатов экономического субъекта.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
49.	Методика формирования показателей годовой бухгалтерской финансовой отчетности экономического субъекта.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
50.	Методика построения отчета о движении денежных средств и анализ эффективности использования денежных потоков	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### 2.2.1. Структура дипломной работы:

1. титульный лист;
2. задание на дипломную работу;
3. содержание;
4. введение;
5. основная часть (как минимум два раздела);
6. заключение;
7. список использованных источников;

8. приложения (если это необходимо).

**Введение** дипломной работы содержит обоснование темы исследования, ее актуальности и практической значимости, краткую характеристику современного состояния научной проблемы, которой посвящена работа, объект, предмет исследования, цель, задачи, гипотезу, методы решения поставленных задач. Во введении дается оценка принятого решения с научной, практической точек зрения. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

**Основная часть** работы должна включать не менее двух глав, в классическом варианте она может быть представлена теоретическим и практическим разделами.

Для обеспечения целевой направленности работы необходимо четко формулировать цели и задачи каждого раздела и подраздела.

В основной части дипломной работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

В конце каждого раздела и пунктов следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты.

**Заключение** должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной работы;
- оценку полноты решений выполненных задач;
- рекомендации по конкретному использованию результатов;
- оценку научной, педагогической значимости результатов работы;
- оценку эффективности результатов дипломной работы и возможности ее внедрения.

**Выводы** представляют собой обобщения по проделанной работе. Они делаются как по всей работе, так и по отдельным ее этапам. В каждом случае они должны соотноситься с целями и задачами работы в целом и с целями и задачами каждого раздела и подраздела.

**Список использованных источников литературы** располагается после основного текста работы и должен включать реально изученную и использованную в работе литературу.

Список использованных источников представляет собой перечень литературы в алфавитном порядке с полным библиографическим описанием и с нумерацией по порядку. Вначале перечисляется литература на русском языке, затем – на иностранных. Сведения об источниках приводятся в соответствии с действующими требованиями ГОСТа.

Первая глава содержит теоретическую часть. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы.

Работа над первой главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

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

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

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

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

ОК 09. 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

Вторая глава содержит практическую часть. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций:

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

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

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

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

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

ОК 09. 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.

В заключении подводятся итоги работы, формируются важнейшие выводы, к которым пришел автор, и рекомендации о возможности внедрения полученных результатов исследования в практику. Объем 1-3 листа.

В разделе «Список использованных источников литературы» указывают перечень научно-технических публикаций, нормативно-технических документов и другие научно-технических материалов, на которые есть ссылки в основном документе, а также Интернет-адреса. Количество источников, использованных при разработке не менее 15. Объем 1-2 листа.

В приложениях к документу могут быть включены таблицы, обоснования, методики, расчеты, схемы и другие документы, использованные при разработке, а так же тексты программы и материалы, которые по каким-либо причинам не включены в основную часть и носят вспомогательный информационный характер.

Нумерация листов приложений должна быть сквозная. Она является продолжением общей нумерации основного текста. В тексте, как правило, дается ссылка на этот материал.

Все листы дипломной работы и приложения следует аккуратно подшить (сброшюровать) в папку для дипломных работ или переплести.

## Календарный план выполнения работы

№ п/п	Наименование этапа	Сроки
1.	Выбор темы и подача заявления	
2.	Подбор литературы и её изучение по теме дипломной работы	
3.	Составление плана дипломной работы и согласование его с руководителем	
4.	Разработка и представление на проверку введения	
5.	Разработка и представление на проверку первой главы	
6.	Разработка и представление на проверку второй главы с учётом материала, полученного на производственной (преддипломной) практике, заключение.	
7.	Оформление отзыва руководителя о дипломной работе	
8.	Внешнее рецензирование дипломной работы	
9.	Контроль	
10.	Предварительная защита дипломной работы	
11.	Переработка (доработка) дипломной работы в соответствии с замечаниями, переплёт	
12.	Предоставление дипломной работы в учебную часть	
13.	Защита дипломной работы	



### **2.2.2. Руководство дипломной работой**

К руководству дипломной работой привлекаются высококвалифицированные специалисты. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. В обязанности руководителя дипломной работы входят: разработка совместно со студентами плана дипломной работы; разработка заданий на подготовку дипломной работы; оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы; консультирование обучающегося по вопросам содержания последовательности выполнения дипломной работы; оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников; контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работы; оказание помощи (консультирование студента) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы; предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

Задание для каждого студента разрабатывается в соответствии с утверждённой темой и рассматривается на заседании кафедры, подписывается руководителем дипломной работы и утверждается заместителем директора по УПР.

Задание на дипломную работу выдаётся студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

В обязанности консультанта дипломной работы входит: руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломной работы в части содержания в части консультируемого вопроса; оказания помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса; контроль хода выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса.

### **2.2.3. Рецензирование дипломных работ**

Выполнение дипломной работы рецензируются специалистами из числа работников других организаций, преподавателей других образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломной работы.

Рецензенты дипломной работы назначаются приказом директора ГБОУ СПО «Региональный многопрофильный колледж» не позднее, чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку сформированных профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности.
- общую оценку дипломной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензий не допускается.

Руководитель должен написать отзыв по следующей форме:

1. Соответствие темы и содержания.
2. Объем и полнота выполнения дипломной работы.
3. Систематичность работы студента над дипломной работой.
4. Степень самостоятельности выполнения разделов дипломной работы студентом.
5. Объем и полнота использования студентом отечественных и иностранных литературных источников по теме. Дополнительные исследования и работы, проведенные студентом.
6. Полнота и качество сформированных общих и профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности.
7. Возможность реализации материалов, разработанных (полученных) студентом в дипломной работе.
8. Точка зрения руководителя о возможности допуска дипломной работы к защите и присвоения её автору квалификации «бухгалтер» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы: ее достоинства и недостатки, а также отношение студента к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности; оцениваются уровень общих и профессиональных компетенций; знания, умения и практический опыт студента, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы, а также степень самостоятельности студента и личный вклад студента в раскрытие проблем и разработку предложений их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

Заместитель директора по учебно-производственной работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске студента к защите и передает дипломную работу в ГЭК не позднее, чем за пять дней до начала государственной итоговой аттестации.

#### **2.2.4. Организация защиты дипломной работы**

После завершения написания дипломной работы организуется предварительная защита, на которой особое внимание уделяется отработке доклада (формы и содержания). Предварительная защита проводится не позднее, чем за 2 недели до государственной итоговой аттестации. К предварительной защите студент представляет:

- готовую дипломную работу, подписанную автором, руководителем, всеми консультантами. Название темы дипломной работы должно точно соответствовать её формулировке, указанной в приказе директора;
- презентацию дипломной работы в электронном виде на диске в виде слайдов или схемы и графики, выполненные к дипломной работе;
- отзыв руководителя;

- документы об использовании и внедрении на производство результатов дипломной работы (при их наличии).

К защите дипломной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом в соответствии с ФГОС СПО это уровень освоения компетенций по специальности п. 8.5. ФГОС СПО.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей её состава.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

- при выполнении выпускной квалификационной работы реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета к государственной итоговой аттестации.

##### **Оборудование кабинета:**

- рабочее место для консультанта-преподавателя,
- компьютер, принтер,
- рабочие места для обучающихся,
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения,
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам,
- график поэтапного выполнения дипломных работ.

##### **при защите дипломной работы:**

- Для защиты дипломной работы отводится специально подготовленная учебная аудитория для проведения лекционных занятий (ауд. № 130, площадь – 247 м<sup>2</sup>).

##### **Оснащение кабинета:**

- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии,
- компьютер, мультимедийный проектор, экран,
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

#### 3.2 Информационное обеспечение ГИА

1. Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 г. №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями, приказ Минобрнауки от 17.11.2017 г.).

2. Положение о проведении государственной итоговой аттестации, утвержденное ректором ФГБОУ ВО СтГАУ.

3. Приказ ректором ФГБОУ ВО СтГАУ о допуске студентов к государственной итоговой аттестации.

4. Приказ ректором ФГБОУ ВО СтГАУ о закреплении за выпускниками тем дипломных работ.

5. Приказ ректором ФГБОУ ВО СтГАУ о закреплении руководителей и внешних рецензентов дипломных работ.

6. Программа государственной итоговой аттестации.

7. Методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ

8. Сводная ведомость успеваемости

9. Протоколы заседания ГЭК.

10. График поэтапного выполнения дипломных работ.
11. Литература по специальности.
12. Зачетные книжки обучающихся .
13. Отчеты по производственной практике

### **3.3. Перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, разрешенных к использованию на защите:**

- таблицы;
- мультимедийная презентация;
- доклады студентов;
- периодические издания по специальности

### **3.4. Общие требования к организации и проведению ГИА**

1. Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 г. №968 и Положением об итоговой государственной аттестации выпускника, утвержденного ректором ФГБОУ ВО СтГАУ. Состав комиссии утверждается приказом директора. Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

2. На защиту дипломной работы отводится до 1 академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы.

Во время защиты дипломной работы обучающимся и членам ГЭК запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники.

Защита дипломной работы каждым обучающимся оформляется в виде протокола заседания ГЭК. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной работы, присвоение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседания ГЭК по защите дипломной работы подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами ГЭК.

При определении оценки по защите дипломной работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом дипломной работы, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты дипломной работы обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Обучающиеся, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же выпускной квалификационной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через год.

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

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

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию 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 образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

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

Выпускнику, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением Государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты обучающимся дипломной работы.

### **3.5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

Для определения качества дипломной работы предлагаются следующие основные показатели ее оценки:

- соответствие темы исследования специальности, требованиям ФГОС, сформулированным целям и задачам;

- профессиональная компетентность, умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научных технологий;

- структура работы и культура ее оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;

- достоверность и объективность результатов дипломной работы, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и собственного опыта; логические аргументы; апробация в сфере специалистов - практиков, преподавателей-исследователей и т.п.;

- использование современных информационных технологий, способность применять в работе математические методы исследований и вычислительную технику;

- возможность использования результатов в профессиональной практике для решения научных, творческих, организационно-управленческих, образовательных задач.

При оценке дипломной работы дополнительно учитываются качество сообщения, отражающего основные моменты дипломной работы, а также ответы выпускника на вопросы, заданные по теме дипломной работы.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Результаты защиты определяются оценками **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовлетворительно»**, **«неудовлетворительно»**.

**Оценка «отлично»** выставляется в случаях, когда дипломная работа:

– носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

– имеет положительные отзывы руководителя выпускной квалификационной работы и рецензента;

– при защите работы выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики) или презентационный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

**Оценка «хорошо»** выставляется в случаях, когда дипломная работа: – носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ, критический разбор практического опыта по

исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

– имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;

– при защите работы выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики) или презентационный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется в случаях, когда дипломная работа:

– носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

– в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

– при защите работы выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен не качественно.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется в случаях, когда дипломная работа:

– не носит исследовательский характер, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный порядок;

– в отзывах руководителя выпускной квалификационной работы и рецензента имеются критические замечания;

– при защите работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные по теме вопросы, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстрационный материал к защите не подготовлен.

### **3.6. Хранение дипломных работ**

Выполненные обучающимися дипломные работы хранятся после их защиты в образовательном учреждении пять лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании дипломных работ актом.

Списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.

Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве пособий в колледже.

По запросу предприятия, учреждения, организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии дипломных работ обучающихся. При



наличии в дипломной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями от образовательного учреждения, назначенными приказом директора. Во время подготовки обучающимся может быть предоставлен доступ в Интернет.

Требования к учебно-методической документации: наличие рекомендаций к выполнению выпускных квалификационных работ.

### **3.7. Кадровое обеспечение ГИА**

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ:** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

**Требование к квалификации руководителей ГИА:** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

## 4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ - ОЦЕНКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

В соответствии с обязательным требованием Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей:

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

1. Постановка бухгалтерского учета и аудита в условиях автоматизированной обработки информации
2. Методика ведения бухгалтерского учета в коммерческой организации
3. Учетная политика организации
4. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке
5. Учет денежных средств организации
6. Учет основных средств в организации
7. Учет эксплуатации основных средств организации
8. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств
9. Учет нематериальных активов организации
10. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений
11. Учет запасов в организации
12. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
13. Учет готовой продукции и расходов на ее продажу
14. Учет товаров (работ, услуг) в розничной торговле
15. Учёт готовой продукции и анализ и кредиторской её качества
16. Учет дебиторской задолженности
17. Учет дебиторской и кредиторской задолженности
18. Учет долгосрочных инвестиций
19. Учет расчетов с покупателями и заказчиками
20. Состояние организации первичного бухгалтерского учета в организации и пути его совершенствования
21. Учет и аудит готовой продукции и ее продажи
22. Учет и аудит денежных средств в организации
23. Учет и аудит кассовых операций
24. Учет и аудит материалов
25. Учет и аудит запасов
26. Учет и аудит основных средств
27. Учёт и аудит расчётов с подотчётными лицами
28. Учет и аудит расчетов с покупателями и заказчиками
29. Учет и аудит товарных операций
30. Особенности бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях
31. Особенности организации документооборота в условиях автоматизации бухгалтерского учёта
32. Автоматизация бухгалтерского учета внеоборотных активов организации
33. Автоматизация бухгалтерского учета оборотных активов организации
34. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств
35. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета основных

средств

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

1. Бухгалтерский учет источников формирования имущества коммерческой организации
2. Отражение результатов проведения инвентаризации в бухгалтерском учете коммерческой организации
3. Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности
4. Учет кредиторской задолженности
5. Бухгалтерский учет труда и его оплаты
6. Организация и учет расчетов с персоналом по оплате труда
7. Учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда
8. Учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками
9. Бухгалтерский учет расчетов по кредитам и займам
10. Бухгалтерский учет уставного капитала организации
11. Бухгалтерский учет резервного и добавочного капитала
12. Учет средств целевого финансирования
13. Бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности организации
14. Учет и аудит финансовых результатов
15. Учет капитала и резервов, созданных в соответствии с учредительными документами организации
16. Учет формирования и использования прибыли организации
17. Бухгалтерский учет обязательств организации
18. Порядок проведения и учет результатов инвентаризации
19. Порядок проведения и учет результатов инвентаризации
20. Порядок проведения и учет результатов инвентаризации внеоборотных активов организации
21. Порядок проведения и учет результатов инвентаризации оборотных активов организации
22. Порядок проведения и учет результатов инвентаризации расчетов организации
23. Порядок проведения и учет результатов инвентаризации целевого финансирования и доходов будущих периодов организации
24. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей
25. Учет резервов организации
26. Ведение бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
27. Бухгалтерский учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
28. Автоматизация бухгалтерского учета расчетов
29. Автоматизация бухгалтерского учета краткосрочных обязательств организации
30. Автоматизация бухгалтерского учета долгосрочных обязательств организации
31. Автоматизация бухгалтерского учета капитала организации

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

1. Организация учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам
2. Организация учета расчетов с внебюджетными фондами Российской Федерации
3. Организация учета расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость
4. Организация учета расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организации
5. Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы

6. Организация учета по налогам и сборам при применении специальных налоговых режимов
7. Упрощенная система налогообложения, учета и отчетности для малых предприятий
8. Автоматизация бухгалтерского учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам
9. Автоматизация бухгалтерского учета с внебюджетными фондами Российской Федерации
10. Проведение расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц
11. Организация расчетов с бюджетом по налогам и сборам организаций, занимающихся сельскохозяйственным производством

#### **ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности**

1. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и общие требования к ней
2. Порядок и сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности
3. Подготовительные мероприятия к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности
4. Технология составления бухгалтерского баланса
5. Технология составления отчёта о финансовых результатах
6. Технология составления отчёта об изменении капитала
7. Технология составления отчёта о движении денежных средств, основные показатели.
8. Технология составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
9. Анализ финансовой устойчивости организации
10. Анализ ликвидности и платежеспособности организации на основе бухгалтерского баланса
11. Анализ финансовых результатов организации
12. Аналитическая оценка платежеспособности организации на основе бухгалтерского баланса
13. Формирование и анализ основных показателей финансового состояния хозяйствующего субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности
14. Анализ деловой активности и эффективности организации
15. Анализ движения и использования основных средств организации на основе пояснений к бухгалтерской (финансовой) отчетности
16. Анализ движения денежных средств организации
17. Анализ бухгалтерской информации о дебиторской и кредиторской задолженности организации
18. Организация работы по составлению налоговой и статистической отчетности
19. Порядок составления налоговой отчетности организации
20. Бухгалтерская отчетность организации и контроль её достоверности
21. Отчётность предприятия, анализ и прогнозирование его финансового состояния
22. Отчет о финансовых результатах: содержание, информационные возможности
23. Бухгалтерский баланс и его информационные возможности
24. Информационные возможности пояснений к бухгалтерской (финансовой) отчетности
25. Содержание и методика заполнения формы «Отчет об изменениях капитала»
26. Содержание и методика заполнения формы «Отчет о движении денежных средств»
27. Бухгалтерский баланс – основная форма финансовой отчетности организации
28. Автоматизированная обработка учетной информации в целях составления бухгалтерской финансовой отчетности

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 "Кассир")**

1. Организация наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации
2. Организация кассовой работы экономического субъекта
3. Порядок определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств
4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах
5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы
6. Автоматизация бухгалтерского учета кассовых операций

ФИО	Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка
	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость</li> </ul>	

		<p>разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	
	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет основных средств;</p> <p>-проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	
	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	
	<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	
	<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и</p>	

	действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	
	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	
	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	
	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта 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;	Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	
	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные 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.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	
	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.	
	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	

	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;	Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДС, персонифицированная отчетность.	
	ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.	
	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.	
	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	Умения: - рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.	
	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Умения: - проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	

Руководитель программы, В.С. Германова