

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области  
ГАПОУ СО «Краснотурьинский индустриальный колледж»

Программа утверждена

на заседании Педагогического совета

Решение № 1 от 27 октября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа  
Э.В. Сергеева  
«27» октября 2021 г.



ПРОГРАММА государственной итоговой аттестации  
по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Краснотурьинск  
2021

Программа рассмотрена и одобрена  
предметной (цикловой) комиссией Экономики  
Председатель комиссии Дрожжина А.М.

\_\_\_\_\_  
Протокол № 2 от 15 сентября 2021г.

Программа учебной дисциплины  
разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учёт (по отраслям) Министерства  
образования и науки РФ, год  
утверждения 05.02.2018 № 69

Заместитель директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_  
Сергеева Э.В.

Разработчик: Дрожжина А.М.  
преподаватель экономических дисциплин ГАПОУ  
СО «КИК»

СОГЛАСОВАНО

Начальник финансового  
управления администрации  
ГО Краснотурьинск

\_\_\_\_\_  
М.В.Платонова/  
(Ф.И.О.)

«  » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	13
2. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГИА	13
3. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА	13
4. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	13
5. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА	39
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК	43
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	42 46
8. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	46
9. ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА	47
10. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА	48
11. ПРИЛОЖЕНИЯ	49

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» разработана в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО «Краснотурьинский индустриальный колледж», обучающихся по ФГОС, который разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Законом Свердловской области от 15 июля 2013 г. №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. № 74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2014 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 «О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО»;

- Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н;

- Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н;

- Профессиональный стандарт «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. № 728н;

- Уставом ГАПОУ СО «Красноурьинский индустриальный колледж» (далее ГАПОУ СО «КИК»).

Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) является установление соответствия уровня освоения компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Согласно п.2.9 ФГОС СПО Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного (государственного) экзамена.

Демонстрационный (государственный) экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации.

Для разработки фондов оценочных средств колледж руководствуется:

- стандартами Ворлдскиллс;
- процедурами аттестации выпускников Центрами оценки квалификаций, другими элементами оценки квалификаций, действующими на рынке труда.

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии,

обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, по представлению образовательной организации.

Программа ГИА предусматривает для выпускников на первом этапе демонстрационный (государственный) экзамен, включающий выполнение заданий в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и (или) заданий, разработанных союзом WS.

Рекомендуемое максимальное время, отводимое на выполнения заданий в день – 6 часов (астрономических).

Работа по подготовке и написанию выпускной квалификационной (дипломной) работы ведутся обучающимся под руководством назначенного руководителя в течение последнего года обучения. Темы выпускной квалификационной (дипломной) работы должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Перечень тем выпускной квалификационной (дипломной) работы разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассматривается на заседаниях предметно-цикловых комиссий, утверждается образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей (ФГОС СПО).

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей проходит на заседании предметной (цикловой) комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее 6 месяцев.

Защита является завершающим этапом выполнения, обучающимся выпускной квалификационной работы. К защите выпускной квалификационной (дипломной) работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения, успешно прошедшие процедуру демонстрационного (государственного) экзамена в соответствии с ФГОС СПО и представившие

выпускную квалификационную (дипломной) работу с отзывом руководителя в установленный срок.

На защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы отводится не более 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами ГЭК и включает в себя:

- доклад обучающегося (не более 10 минут);
- зачитывание отзыва и рецензии;
- ответы на дополнительные вопросы членов комиссии.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной (дипломной) работы учитываются:

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

Критерием оценки выпускной квалификационной (дипломной) работы является установленная комиссией степень освоения профессиональных компетенций, соответствующих теме работы. Результаты защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» решением ГЭК и оформляются отдельным протоколом.

Для обучающихся предусмотрена оценка по государственной итоговой аттестации, формируемая исходя из результатов демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. При этом оценка по дипломной работе и по демонстрационному экзамену выставляются отдельно.

Оценка за демонстрационный экзамен по стандартам WS переводится в пятибалльную систему на основе методики перевода результатов участников чемпионатов (за исключением победителей и призеров) в оценки по демонстрационному экзамену в рамках государственной итоговой аттестации.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания чемпионата, принимается за 100%.

Перевод баллов в оценку может быть осуществлен путем отношения полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах) следующим образом:

- «2» - 0,00% - 9,99%;

«3» - 10,00% - 30,00% ;

«4» - 30,00% - 50,00%

«5» - 50,00% - 100,00%. Перевод полученного количества баллов в оценки

осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты дипломной работы после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии. Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим. Общий результат уровня подготовки выпускников выводится как среднее значение полученных оценок по двум этапам, при этом округление в целое число (оценку) производится до ближайшего целого, при этом, если выпускник получает 3,5 как среднее значение по результатам 2 этапов ВКР, то ему ставится оценка «хорошо»; если 4,5, оценку –«отлично». При оценивании результатов ГИА ГЭК вправе учесть индивидуальные достижения выпускника (наличие призовых мест по результатам конкурсов профмастерства, WS, высоких показателей по результатам учёбы- до 0,5 баллов). Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из ОО. Дополнительные заседания ГЭК 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 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 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.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников, составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта для базового и углубленной подготовки по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», (квалификация выпускника – бухгалтер, бухгалтер, специалист по налогообложению), утвержденного Приказом Министерством образования РФ № 832 от 28 июля 2014 года, регистрационный номер 33638.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Согласно ФГОС СПО бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 иностранных языках.

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

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

*ВПД 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.

*ВПД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:*

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

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

*ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:*

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

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

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

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

*ВПД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:*

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

*Профессиональные компетенции (для углубленной подготовки):*

*ВПД 5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.*

ПК 5.1. Организовать налоговый учет.

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

*ВПД 6. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

ПК 6.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

ПК 6.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

ПК 6.3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

ПК 6.4. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 6.5. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 6.6. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 6.7. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

## 1. ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Согласно п.2.9 ФГОС СПО Государственная итоговая аттестация группы Э-19ук проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного (государственного) экзамена.

Демонстрационный (государственный) экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации.

## 2. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

2.1. Объем времени на государственную итоговую аттестацию установлен ФГОС СПО – 6 недель, в том числе:

- подготовка к государственной итоговой аттестации (выполнение выпускной квалификационной работы) – 4 недели,
- проведение демонстрационного (государственного) экзамена – 1 неделя,
- защита выпускной квалификационной (дипломной) работы – 1 неделя.

## 3. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определены учебным планом и календарным учебным графиком по специальности:

**- подготовка выпускной квалификационной работы**

3.1. Группа Э-19ук - с 19.05. 22г. по 16.06.22г.

**- ГИА (демонстрационный экзамен)**

3.2. Группа Э-19ук - с 17.06.2022 – 23.06.2022 г.

**- защита выпускной квалификационной работы**

3.3. Группа Э-19ук - с 24. 06.22г. по 30.06.22г.

## 4. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

4.1. Порядок проведения демонстрационного (государственного) экзамена

Для разработки фондов оценочных средств колледж руководствуется:

- стандартами Ворлдскиллс;

- процедурами аттестации выпускников Центрами оценки квалификаций, другими элементами оценки квалификаций, действующими на рынке труда.

Квалификация (сочетание квалификаций) в соответствии с ФГОС СПО	Профессиональный стандарт	Квалификация, на соответствие с которой проводится независимая оценка квалификации (НОК)
Бухгалтер	Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный № 35697)	Бухгалтер (5 и 6 уровень квалификации).
Бухгалтер	Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный № 37271)	Бухгалтер (5 уровень квалификации).
Бухгалтер	Профессиональный стандарт «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. № 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный № 39802)	Бухгалтер (4 уровень квалификации).

Соответствие профессиональных компетенций ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» видам деятельности профессиональных стандартов представлено в таблице на основании сравнительной характеристики и по результатам Профессионально-общественной аккредитации образовательной программы.

<b>ФГОС СПО</b>	<b>Профессиональный стандарт, обобщенные трудовые функции (ОТФ)</b>
<p>Бухгалтер (базовой подготовки) готовится к следующим <b>видам деятельности:</b></p>	
<p><b>ВД 1</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А</b></p> <p><b>А/01.5</b> Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p><b>А/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>А/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</b></p> <p><b>ОТФ А</b></p> <p><b>А/01.5</b> Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p><b>А/02.5</b> Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p><b>А/03.5</b> Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p> <p><b>ПС «Аудитор»</b></p> <p><b>ОТФ А</b> «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания</p>

	<p>и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p> <p><b>A/01.4</b> «Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p> <p><b>A/02.4</b> «Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p>
<p><b>ВД 1</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А</b></p> <p><b>A/01.5</b> Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p>
<p><b>ВД 1</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А</b></p> <p><b>A/01.5</b> Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p><b>A/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</p> <p><b>ОТФ А</b></p> <p><b>A/01.5</b> Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p><b>A/02.5</b> Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>



<p><b>ВД 1</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А</b></p> <p><b>А/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>А/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС «Аудитор»</p> <p><b>ОТФ А</b> «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p> <p><b>А/01.4</b> «Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p> <p><b>А/02.4</b> «Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p>
<p><b>ВД.2</b> Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации 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>ПК 2.3. Проводить подготовку к</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p><b>А/01.5</b> Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p><b>А/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>А/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</p> <p><b>ОТФ А</b></p>

<p>инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p>A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</p> <p>ОТФ А</p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p>A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>

	<p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p>А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</p> <p>ОТФ А</p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</p> <p>ОТФ А</p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего</b></p>

	<p><b>контроля</b></p> <p>А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p>А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</p> <p>ОТФ А</p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации</p>	<p>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</p> <p>ОТФ А</p>

<p>активов и финансовых обязательств организации:</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p>А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p>А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>

<p>операциям;</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b></p> <p>В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p> <p>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе</p>

	<p>проведения контрольных процедур</p> <p>A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p>A/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p>A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b></p> <p><b>В/04.6</b> Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p> <p><b>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</b></p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p>A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе</p>

	<p>проведения контрольных процедур</p> <p><b>A/03.5</b> Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p><b>ВД.3</b> Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> <p><b>ПК 3.4.</b> Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p><b>A/01.5</b> Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p><b>A/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>A/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p><b>ВД.4</b> Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p><b>ПК 4.1.</b> Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p><b>ПК 4.2.</b> Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p><b>ПК 4.3.</b> 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</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p><b>A/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>A/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b></p> <p><b>В/01.6</b> Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p><b>В/02.6</b> Составление консолидированной финансовой отчетности</p> <p><b>В/03.6</b> Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p><b>В/04.6</b> Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p>



<p>законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p><b>В/05.6</b> Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p> <p>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p><b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b></p> <p><b>В/01.6</b> Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p><b>В/02.6</b> Составление консолидированной финансовой отчетности</p>

	<p>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>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;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b></p> <p>В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>В/02.6 Составление консолидированной финансовой отчетности</p> <p>В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p> <p>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего</p>

	контроля
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b></p> <p><b>В/05.6</b> Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p> <p>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b></p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b></p> <p><b>В/05.6</b> Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p> <p>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</p>

	<p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<p><b>ПС «Бухгалтер»</b></p> <p><b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b></p> <p><b>В/05.6</b> Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p> <p>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>ПС «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</p> <p><b>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</b></p>

	<p><b>контроля</b></p> <p>А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
--	--

#### 4.2. Программа проведения демонстрационного экзамена

Программа ГИА предусматривает для выпускников на первом этапе демонстрационный (государственный) экзамен, включающий выполнение заданий двух уровней. Для студентов очной формы обучения предусмотрено выполнения заданий демонстрационного экзамена в соответствии с оценочными материалами для проведения демонстрационного экзамена по компетенции «Бухгалтерский учет», утвержденным Рабочей группой по организации разработки оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена.

#### Модули и время выполнения заданий Демонстрационного экзамена

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1.	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных	3	1, 2, 3	10,0	21,50	31,50
2.	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	3	1, 3, 4	8,0	16,50	24,50
	<b>Итого</b>				18,0	38,0	56,0

## МОДУЛЬ 1: ТЕКУЩИЙ УЧЕТ И ГРУППИРОВКА ДАННЫХ

В рамках модуля Участнику будет предложен профессиональный кейс, на основании данных которого необходимо:

- сформировать первоначальные сведения об организации для ведения учета;
- Разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета указать его обоснование.
- сформировать первичные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
- отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов; затрат; готовой продукции; по расчетам по оплате труда; по расчетам с контрагентами организации.
- сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;
- произвести расчеты по оплате труда;
- определить себестоимость выпускаемой продукции/оказываемых услуг;
- произвести учет доходов и расходов организации, учитывая особенности ее основного вида деятельности;
- определить финансовый результат деятельности;
- сформировать регистры по счетам бухгалтерского учета за отчетный период;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (1С:Предприятие 8.3).

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации;
- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты.
- учетные регистры (ОСВ, ОСВ по счетам 20, 26, 43, анализ счета 91.02).

Исходные данные для модуля являются закрытой частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю. Участники получают распечатанные материалы по каждому модулю (дублируются в электронном виде).

В ходе брифинга участники могут задать уточняющиеся вопросы и запросить дополнительную информацию. Комментарии, разъяснения и дополнительная информация, запрошенная каким-либо участником, дополнится до сведения всех участников.

В процессе выполнения задания участник может применять справочно-правовые системы.

## МОДУЛЬ 2: СОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ЕЕ АНАЛИЗ

В рамках модуля Участнику будут предложены профессиональные кейсы, по которым необходимо:

- произвести закрывающие записи по счетам бухгалтерского учета, учитывая, что основной вид деятельности – производство. Себестоимость – полная.

- сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе Бухгалтерского баланса, Отчета о финансовых результатах.

- провести анализ финансовой отчетности (анализ бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах; группировку активов по степени ликвидности, пассивов по степени погашения обязательств; анализ ликвидности; анализ платежеспособности; анализа финансовой устойчивости; анализ рентабельности);

- определить и обосновать мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения

- сформировать отчет на основании проведенного анализа.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- финансовую отчетность организации с необходимыми пояснениями;
- расчеты по результатам анализа финансовой отчетности в виде аналитических таблиц;
- отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности с обоснованием мероприятий для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения.

Исходные данные для модуля являются закрытой частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю. Участники получают распечатанные материалы по каждому модулю (дублируются в электронном виде).

В ходе брифинга участники могут задать уточняющиеся вопросы и запросить дополнительную информацию. Комментарии, разъяснения и дополнительная информация, запрошенная каким-либо участником, дополнится до сведения всех участников.

В процессе выполнения задания участник может применять справочно-правовые системы.

#### 4.3. Темы дипломных работ для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности как инструмент управления организацией.
2. Анализ бухгалтерской отчетности экономического субъекта.
3. Анализ выполнения плана реализации продукции, прибыли и рентабельности на предприятии.
4. Анализ использования труда и заработной платы на предприятии.
5. Анализ использования фонда заработной платы и источников его пополнения на предприятии.
6. Анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия.
7. Анализ себестоимости продукции на предприятии.
8. Анализ состава, структуры и обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами.
9. Анализ рыночной устойчивости предприятия.
10. Анализ состояния и резервы роста производительности труда предприятия.
11. Анализ состояния и резервы снижения трудоёмкости продукции на предприятии.
12. Анализ состояния и резервы улучшения использования основных фондов на предприятии.
13. Анализ состояния прибыли и рентабельности и пути их повышения на предприятии.
14. Анализ трудовых ресурсов предприятия.
15. Анализ финансового состояния предприятия.
16. Анализ финансовой отчетности.
17. Анализ эффективности использования основных фондов и организация их учета.
18. Бухгалтерская отчетность организации и анализ ее показателей.
19. Бухгалтерский и налоговый учет при упрощенной системе налогообложения на примере\_\_\_\_\_.
20. Бухгалтерский учет готовой продукции на примере\_\_\_\_\_.
21. Бухгалтерский учет доходов и расходов на примере\_\_\_\_\_.
22. Бухгалтерский учет и анализ движения денежных потоков на предприятии.
23. Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования основных средств.



24. Бухгалтерский учет и анализ производительности труда в организации, поиск путей его роста.
25. Бухгалтерский учет и анализ производственного потенциала предприятия в системе показателей финансово-хозяйственной деятельности организации.
26. Бухгалтерский учет и аналитическое обоснование снижения издержек производства предприятия.
27. Бухгалтерский учет и аудит материально-производственных запасов, их оптимизация как фактор повышения деловой активности предприятия.
28. Бухгалтерский учет кредитов и займов на примере \_\_\_\_\_.
29. Бухгалтерский учет основных средств на примере \_\_\_\_\_.
30. Бухгалтерский учет расходов (затрат) на производство и реализацию продукции на примере \_\_\_\_\_.
31. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами на примере \_\_\_\_\_.
32. Бухгалтерский учет собственного капитала на примере \_\_\_\_\_.
33. Бухгалтерский учет товаров на примере \_\_\_\_\_.
34. Бухгалтерский учет финансовых результатов на примере \_\_\_\_\_.
35. Бухгалтерский учет и аудит собственного капитала предприятия.
36. Бухгалтерский учет, анализ и аудит оплаты труда в организации.
37. Бухгалтерский учет, анализ и аудит движения основных средств предприятия.
38. Внутрипроизводственный учет состояния, структуры и движения основных средств предприятия.
39. Годовая бухгалтерская отчетность организации: порядок составления и анализ ее основных показателей.
40. Диагностика и резервы повышения эффективности работы предприятия.
41. Использование материальных ресурсов и пути их экономии на предприятии.
42. Налоговая отчетность экономического субъекта на примере \_\_\_\_\_.
43. Организация учета внеоборотных активов и анализ их состава, структуры и эффективности использования на примере \_\_\_\_\_.
44. Организация учета движения материалов (товаров) и расчетов с поставщиками на примере \_\_\_\_\_.
45. Организация учета и анализа фонда оплаты труда и расчетов с работниками.

46. Особенности ведения бухгалтерского учета бюджетных (автономных, казенных) учреждений (предприятий).
47. Особенности составления и анализа отчетности экономических субъектов малого бизнеса.
48. Оценка и пути улучшения финансового состояния предприятия.
49. Первичный учет: его совершенствование как способ повышения качества информационной системы предприятия.
50. Планирование себестоимости и резервы снижения на предприятии.
51. Резервы повышения финансового состояния предприятия.
52. Совершенствование и практика применения компьютерных технологий в системе бухгалтерского учета на предприятии.
53. Управление затратами на предприятии.
54. Управление качеством продукции на предприятии.
55. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции предприятия.
56. Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
57. Учет и анализ использования материально-производственных запасов.
58. Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.
59. Учет расчетов по обязательному социальному страхованию с Пенсионным фондом РФ.
60. Учет расчетов по обязательному социальному страхованию с Фондом обязательного медицинского страхования РФ.
61. Учет расчетов по обязательному социальному страхованию с Фондом социального страхования РФ.
62. Учет расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость.
63. Учет расчетов с бюджетом по налогу на имущество организации.
64. Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.
65. Учёт труда и заработной платы на предприятии.
66. Учет, анализ и аудит финансовых результатов организации.
67. Эффективность использования оборотных средств и пути ускорения их оборачиваемости на предприятии.
68. Эффективность использования оборудования и пути сокращения простоев на предприятии.
69. Эффективность производства и повышения рентабельности предприятия.
70. Эффективность совершенствования организации труда на предприятии.

4.4. Список нормативных документов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Российская газета. – 1993.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 11.10.2018) // Российская газета . – 2001.

3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 29.07.2018).

4. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства: Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (действующая редакция).

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ.

7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (действующая редакция).

8. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (действующая редакция).

9. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995г. № 208-ФЗ (действующая редакция).

10. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г. № 14-ФЗ (действующая редакция).

11. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001г. № 129-ФЗ (действующая редакция).

12. Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» (действующая редакция).

13. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (действующая редакция).

14. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утв. приказом Минфина РФ №94н от 31.10.2000 г. (действующая редакция).

15. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утв. приказом Минфина РФ №94н от 31.10.2000 г. (действующая редакция).

16. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция).

17. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

18. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

19. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

20. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)».

21. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».

22. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».

23. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

24. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции».

25. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности».

26. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации».

27. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

28. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция).

29. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция)

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 106н).

31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 24 октября 2008 г. № 116н).

32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006) (утв. приказом Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. № 154н).

33. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н).

34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01) (утв. приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44н).

35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01) (утв. приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26н).

36. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98) (утв. приказом Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. № 56н).

37. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/01) (утв. приказом Минфина РФ от 28 ноября 2001 г. № 96н).

38. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н).

39. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н).

40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) (утв. приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н).

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 107н).

42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02) (утв. приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 115н).

43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02) (утв. приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 114н).

44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02) (утв. приказом Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. № 126н).

45. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010) (утв. приказом Минфина РФ от 28 июня 201 г. № 63н).

46. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)» (утв. приказом Минфина РФ от 02 февраля 2011 г. № 11н).

47. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н (действующая редакция).

48. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 15 июня 1995 г. № 49).

49. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств (утв. приказом Минфина РФ от 15 октября 2003 г. № 91н).

50. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (утв. приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. № 119н).

51. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).

#### 4.5. Учебная литература

1. Иванова, Н.В. Основы анализа бухгалтерской отчетности. : учебник / Иванова Н.В., Иванов К.В. — Москва : КноРус, 2020. — 203 с. — (СПО). — ISBN№ 978-5-406-06792-5. — URL: <https://book.ru/book/931827> (дата обращения: 23.10.2020). — Текст : электронный.

2. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. : учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М. — Москва : КноРус, 2020. — 185 с. — (СПО). — ISBN№ 978-5-406-07329-2. — URL: <https://book.ru/book/932176> (дата обращения: 23.10.2020). — Текст : электронный.

3. Костюкова, Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Костюкова Е.И., Тунин С.А.,

Ельчанинова О.В. — Москва : КноРус, 2020. — 159 с. — (СПО). — ISBN№ 978-5-406-06864-9. — URL: <https://book.ru/book/931780> (дата обращения: 23.10.2020). — Текст : электронный.

4. Кувшинов, М.С. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс. : учебное пособие / Кувшинов М.С. — Москва : КноРус, 2020. — 311 с. — (СПО). — ISBN№ 978-5-406-06669-0. — URL: <https://book.ru/book/930191> (дата обращения: 23.10.2020). — Текст : электронный.

5. Скворцов, О.В. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации. : учебное пособие / Скворцов О.В. — Москва : КноРус, 2020. — 194 с. — (СПО). — ISBN№ 978-5-406-07274-5. — URL: <https://book.ru/book/932147> (дата обращения: 23.10.2020). — Текст : электронный.

6. Суйц, В.П. Аудит : учебник / Суйц В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 287 с. — (СПО). — ISBN№ 978-5-406-06712-3. — URL: <https://book.ru/book/931369> (дата обращения: 23.10.2020). — Текст : электронный.

7. Хазанович, Э.С. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие / Хазанович Э.С. — Москва : КноРус, 2017. — 271 с. — (СПО). — ISBN№ 978-5-406-05645-5. — URL: <https://book.ru/book/921742> (дата обращения: 23.10.2020). — Текст : электронный.

#### 4.6. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

## 5. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

Дипломная работа является завершающим этапом Государственной итоговой аттестацией. Написание дипломной работы согласно ФГОС и календарному учебному

графику образовательного процесса отводится 4 недели, информацию для написания дипломной работы собирают и обобщают в течение 4-х недель преддипломной практики. Срок окончания выполнения работы – это дата за 1 неделю до защиты.

Тема дипломной работы определяется согласно примерной тематике.

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 по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Утвержденная тема дипломной работы является обязательной для исполнения и не может быть изменена.

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель.

*Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:*

Введение, в котором проводится обоснование актуальности и значение темы, ее важность, определяется цель работы и те задачи, которые должны быть реализованы в ходе написания работы, обозначается предмет и объект исследования, указывается методологическая основа, краткая характеристика информационной базы, структура работы с краткой характеристикой каждого раздела.

Первый раздел носит теоретико-методологический характер. В данном разделе можно дать историю вопроса, показать степень его изученности на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы. Должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемой проблемы, уточнены формулировки и др.

Второй раздел дипломной работы посвящен обычно практическим вопросам организации ведения учета на обследуемом предприятии. Дается характеристика, организационная структура объекта, раскрываются основные элементы учетной политики. Приводятся таблицы с бухгалтерскими записями в разрезе синтетических счетов и субсчетов.

В третьем разделе работы проводится экономический анализ деятельности организации с целью поиска путей, резервов повышения эффективности и рентабельности. Необходимо указать возможные методики анализа, выбрать методологический инструментарий, с помощью которого будет проводиться анализ объекта исследования. Рассчитать влияние факторов, выявить резервы, сделать выводы и разработать предложения по совершенствованию по



обследуемому предприятию. Статистический материал для анализа должен охватить 2-3 последовательных года по сопоставимым периодам, включая год защиты.

Заключение является своеобразным итогом всей дипломной работы. Должно содержать общие выводы, обобщенное изложение основных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в дипломной работе, данные о практической эффективности от внедрения рекомендаций или научной ценности решаемых проблем.

Список использованных источников и литературы.

Приложение (таблицы, графики, диаграммы, характеризующие тему дипломной работы по данным статистики России, схемы документооборота при рассмотрении технологии осуществления бухгалтерских операций, схемы бухгалтерских проводок при рассмотрении учета банковских операций);

Выпускная квалификационная работа должна быть по объему 50 – 80 страниц печатного текста без учета приложений. Оформление выпускной квалификационной работы осуществляется в соответствии с Положением колледжа о порядке подготовки, оформления и защиты курсовых и дипломных работ.

Структура выпускной квалификационной работы для специальности 38.02.01 (углубленная подготовка) состоит из введения, трех разделов, заключения и списка литературы.

Требования к содержанию и оформлению ВКР подробно представлены в методических указаниях по выполнению ВКР для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерской отчетности (по отраслям). Дипломная работа в обязательном порядке направляется на внешнюю рецензию. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

Выполненные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др. К рецензированию допускаются дипломные проекты, имеющие отзыв на оценку не ниже «удовлетворительно». Рецензенты ВКР определяются не позднее чем за месяц до защиты. Рецензия содержит:

- заключение о соответствии ВКР заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы.

В рецензии, как и в отзыве, указывается конкретная отметка, которой достойна работа. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 1 день до защиты ВКР. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

Защита ВКР проводится в государственной экзаменационной комиссии, в соответствии с утвержденными датами. Защита ВКР проводится в специально подготовленных аудиториях на открытых заседаниях ГЭК, работающих в следующем составе: председатель ГЭК; заместитель председателя ГЭК; члены ГЭК в соответствии с приказом (в том числе, представители работодателей); ответственный секретарь. Заседание ГЭК протоколируется. В протоколе указывается итоговая оценка государственной итоговой аттестации. Протоколы сшиваются в книгу. Книга протоколов хранится в архиве колледжа.

Защита дипломной работы проводится в форме доклада в течение 7-10 минут. Защита дипломной работы проводится на закрытом заседании, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. По окончании доклада студент отвечает на вопросы исключительно членов комиссии. Каждый член комиссии имеет право задать до трех вопросов без учета уточняющих.

Подготовка к защите дипломной работы состоит из трех основных этапов: подготовка доклада, подготовка презентации, репетиция выступления. Подготовка доклада для выступления готовится с учетом отведенного времени. Выступление не должно включать теоретические положения.

В начале доклада необходимо представиться комиссии (фамилия, имя, отчество) и назвать тему работы, КРАТКО раскрыть актуальность темы работы, сформулировать цель и обратить внимание комиссии на слайд, где представлены задачи работы.

В завершении доклада необходимо обозначить, что цель дипломной работы достигнута, задачи выполнены, поблагодарить комиссию за внимание и сказать о своей готовности ответить на вопросы.

В докладе обязательны ссылки на презентацию. Доклад должен быть напечатан.

При подготовке презентации необходимо учесть, что ее основная задача – сопровождение доклада защиты.

Общие требования к презентации: не более 13 слайдов, каждый слайд должен иметь НАЗВАНИЕ.

## Структура презентации

Номер слайда	Содержание слайда
Первый слайд	Титульный лист работы
Второй слайд	Цель и задачи дипломной работы
Третий слайд	Информация об объекте исследования с фото
Последующие слайды	Графики, диаграммы, таблицы, рисунки, документы, регистры, отчеты, фото и т.д. Если документы не читаемы, то необходимо делать фрагмент (оставляя нужную информацию) и подписывая слайд «Фрагмент...» Текстовая информация на данных слайдах не предусмотрена.
Предпоследний слайд (или 2-3)	Практические рекомендации для исследуемого объекта

Дизайн презентации не должен отвлекать комиссию от содержания презентации, основная информация (рисунки, диаграммы, текст) должна быть читаема.

После подготовки доклада и презентации необходимо провести репетицию выступления именно в той аудитории, где будет проходить защита. На репетиции нужно адаптироваться к месту выступления, проверить соблюдение времени, настроить соответствующую технику.

## 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

### 6.1. Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа в форме дипломной работы оценивается членами государственной экзаменационной комиссии после ее защиты. Решение ГЭК по итогам защиты принимается простым большинством, причем Председатель ГЭК обладает правом решающего голоса. Члены комиссии оценивают защиту выпускной квалификационной работы путем применения балльной системы на основании критериев, указанных в листе оценки.

При оценке выполнения и защиты ВКР учитывается:

- актуальность темы,
- практическая направленность,
- оформление,

- глубина освещения темы ВКР во время выступления,
- качество проведения защитного слова,
- качество мультимедийной презентации,
- качество дискуссии.

На защиту ВКР отводится до 45 минут. Процедура защиты включает в себя, как правило, доклад студента(10-15минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии. Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее 2/3 ее состава. Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются:

- итоговая оценка защиты ВКР;
- вопросы и ответы студентов;
- особое мнение членов комиссии.

Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим. Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

При определении окончательной оценки ВКР учитываются:

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

Результаты защиты ВКР (определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и объявляются в тот же день.

Лист оценки сформированности общих и профессиональных компетенций при выполнении и защите ВКР (Приложение 1).

6.2. С учетом набранных баллов выставляется оценка по результатам защиты выпускной квалификационной работы:

- **оценка 5 (отлично)** – ставится при наличии оценок «отлично» или «хорошо» рецензента и руководителя дипломной работы, при лаконичном и содержательном докладе выпускника и при правильных ответах на дополнительные вопросы членов комиссии, а также при условии оценивания членами ГЭК работы студента по подготовке и защите выпускной квалификационной работы от 91 до 100 баллов.

- **оценка 4 (хорошо)** – ставится при наличии оценок «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» рецензента и руководителя дипломной работы, при допущении неточностей в докладе или при неполных ответах на дополнительные вопросы членов комиссии, а также при условии оценивания членами ГЭК работы студента по подготовке и защите выпускной квалификационной работы от 71 до 90 баллов.

- **оценка 3 (удовлетворительно)** – ставится при наличии оценок «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» рецензента и руководителя дипломной работы, при наличии ошибок, допущенных в докладе, при отсутствии ответов не более чем на 50 % дополнительных вопросов членов комиссии, а также при условии оценивания членами ГЭК работы студента по подготовке и защите выпускной квалификационной работы от 51 до 70 баллов.

- **оценка 2 (неудовлетворительно)** – ставится при наличии оценок «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» рецензента и руководителя дипломной работы, и (или) при отсутствии лаконичного содержательно доклада и ответов на дополнительные вопросы членов комиссии, а также при условии оценивания членами ГЭК работы студента по подготовке и защите выпускной квалификационной работы 50 баллов и менее.

Студенты, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

При оценке выполнения и защиты ВКР учитывается: -актуальность темы, -практическая направленность, -оформление, -глубина освещения темы ВКР во время выступления, -качество проведения защитного слова, -качество мультимедийной презентации, -качество дискуссии.

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация проводится в установленные сроки в ауд. 80 Бухгалтерского учета. Аудитория имеет 28 учебных столов, для присутствия желающих на открытых заседаниях ГЭК, рабочее место преподавателя с ПК.

Для обеспечения защиты выпускной квалификационной работы и демонстрации освоенных компетенций и уровня подготовки предусматривается материально-техническое обеспечение, которое включает демонстрационное оборудование, предназначенное для одновременной демонстрации изучаемых объектов и явлений и обладающее свойствами, которые позволяют видеть предмет или явление используется мультимедийная техника. Для защиты ВКР отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

В случае перехода колледжа на режим дистанционного обучения с связи угрозой распространения вирусной инфекции COVID-19 государственная итоговая аттестация будет проводиться в дистанционном режиме с использованием платформы по согласованию. В этом случае члены комиссии ГИА и обучающиеся используют компьютер, наушники, веб-камеру, либо другие средства связи с возможностью выхода в интернет.

## 8. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Выполненные ВКР хранятся после их защиты в предметно-цикловых комиссиях или в специально оборудованном помещении колледжа. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска студентов из колледжа. Списание ВКР оформляется соответствующим актом. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в предметно-цикловых комиссиях. По запросу предприятия, учреждения,

образовательной организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

## 9. ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА

- ФГОС СПО специальности;
- Комплект оценочных средств ГИА выпускников специальности;
- Программа ГИА выпускников специальности;
- Методические рекомендации по выполнению ВКР по специальности;
- Федеральные законы и нормативные документы;
- Стандарты по профилю специальности.

## 10. ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГЭК

В соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по ФГОС СПО на заседания ГЭК предоставляются следующие документы:

- Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (по ФГОС);
- Программа ГИА выпускников по специальности;
- Комплекс оценочных средств ГИА выпускников по специальности;
- Сводная ведомость результатов освоения основной профессиональной образовательной программы выпускниками по специальности;
- Приказ об утверждении тематики ВКР по специальности;
- Приказ о закреплении тематики ВКР по специальности;
- Приказ об утверждении состава ГЭК;
- Приказ об организации ГИА выпускников по специальности;
- Приказы о допуске студентов к защите ВКР на заседании ГЭК по специальности;
- Книга протоколов заседаний ГЭК по специальности;
- Зачетные книжки студентов;
- Выполненные ВКР студентов с письменным отзывом руководителя ВКР и рецензией установленной формы;

- Документация по экспертизе и оценке сформированности элементов общих и профессиональных компетенций, оценочные листы;
- Документация по анкетированию выпускников и членов ГЭК по вопросам содержания и организации ГИА.

## 11. 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 дипломных проектов от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.



### ЛИСТ ОЦЕНКИ

сформированности общих и профессиональных компетенций при выполнении и защите ВКР выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
 Форма государственной итоговой аттестации защита выпускной квалификационной работы

ФИО \_\_\_\_\_ учебная группа \_\_\_\_\_ дата защиты \_\_\_\_\_  
 Тема ВКР: \_\_\_\_\_

Структурные элементы ВКР	Оцениваемые компетенции	Критерии оценивания компетенций	Максимальное количество баллов за показатель	Оценка членов ГЭК, в баллах
<b>Теоретическая часть</b>	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 9	Формулирует актуальность выпускной квалификационной работы, ставит цели и задачи.	2	
		Представляет теоретические основы выбранной темы, проявляет знания в выборе и применении методов и способов решения профессиональных задач в области организации экономики и бухгалтерского учета.	2	
		Использует современные источники информации, в том числе ресурсы сети Интернет	2	
		Отражает готовность к решению задач основных видов профессиональной деятельности, указанных для специалиста в ФГОС СПО	2	
<b>Итого</b>			<b>8</b>	
<b>Аналитическая часть</b>	ОК 2. ОК 3. ОК 7. ОК 9. ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 4.1 ПК 4.4	Определяет метод и способ решения профессиональных задач согласно заданной ситуации и оценивает эффективность и качество их выполнения.	2	
		Осуществляет сравнительный анализ различных точек зрения на профессиональную проблему.	2	
		Устанавливает связь между теоретическими и практическими результатами и их соответствие с целями, задачами, темой исследования.	2	
		Обобщает результаты исследования, делает выводы.	5	
<b>Итого</b>			<b>11</b>	
<b>Мероприятия</b>	ОК 2. ОК 4. ОК 5.	Выявляет проблемы и предлагает пути их решения	5	
		Определяет экономическую и социальную эффективность от реализации предложенных мероприятий	5	
<b>Итого</b>			<b>10</b>	

<b>Защита выпускной квалификационной работы</b>	ОК 1.	Делает выводы по достижению цели и задач выпускной квалификационной работы	5	
	ОК 2.			
	ОК 3.	Представляет наглядные материалы к выступлению: электронная презентация, приложения к ВКР	5	
	ОК 4.			
	ОК 5.	Демонстрирует знание и владения профессиональной терминологией	5	
	ОК 6.	Демонстрирует позитивный стиль общения. Устанавливает адекватные взаимоотношения с членами экзаменационной комиссии в процессе защиты ВКР	5	
	ОК 8.			
ОК 9.				
ПК 1.4	Оценивает опыт и результат выполнения ВКР, предъявляемая самооценка соответствует оценке экзаменационной комиссии	5		
ПК 2.1				
ПК 4.1	Владеет навыками самопрезентации	5		
ПК 4.4	Четкость и аргументированность позиции студента при ответе на вопросы членов ГЭК, на замечания руководителя и рецензента	10		
		<b>Итого</b>	<b>40</b>	
<b>Освоение ПК профессионального стандарта «Бухгалтер»</b>	ПК 1.6.	Регистрирует данные, содержащиеся в первичных учетных документах и в регистрах бухгалтерского учета	2	
	ПК 1.8.			
	ПК 4.7	Систематизирует и комплектует регистры бухгалтерского учета за отчетный период	2	
	ПК 4.8	Планирует работы по анализу финансового состояния экономического субъекта	2	
	Проводит финансовый анализ экономического субъекта	5		
		<b>Итого</b>	<b>11</b>	
<b>ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</b>			<b>10</b>	
<b>РЕЦЕНЗИЯ</b>			<b>10</b>	
<b>ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ</b>			<b>100</b>	
<b>ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА*</b>				

\* Для формирования итоговой оценки (по пятибалльной шкале оценок) следует применить универсальную шкалу оценки образовательных достижений:

«отлично» - сумма баллов составляет от 91% до 100% от общей суммы баллов.

«хорошо» - сумма баллов составляет от 71% до 90% от общей суммы баллов,

«удовлетворительно» - сумма баллов составляет от 51% до 70% от общей суммы баллов,

«неудовлетворительно» - сумма баллов составляет 50% и менее от общей суммы баллов.

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_/ М.В. Платонова  
подпись (ФИО)

Зам. председателя государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ / Э.В. Сергеева  
подпись (ФИО)

Члены государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ / О.В.Малогриценко  
подпись (ФИО)

\_\_\_\_\_ / А.М.Дрожжина  
подпись (ФИО)

\_\_\_\_\_ / Т.А.Кузьмина  
подпись (ФИО)

Секретарь государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ / Т.А.Кузьмина  
подпись (ФИО)

Таблица 3. – Перевод результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную шкалу по методике WSR

Оценка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному, %	0,00-9,99	10,00-30,00	30,00-50,00	50,00-100,00
Оценка в баллах из системы	0,00-4,69	4,70-14,00	14,10-23,49	23,50-47,00

## СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г

Специальность **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**,  
 группа \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК: Платонова Майя Викторовна

Зам. Председателя ГЭК: Сергеева Элеонора Васильевна

Члены ГЭК :

Малогриценко Ольга Викторовна

Дрожжина Альфиза Минигаяновна

Кузьмина Татьяна Анатольевна

Секретарь ГЭК: Кузьмина Татьяна Анатольевна

№п/п	ФИО студента	Баллы			Итоговая оценка за ГИА
		ДЭ	ДР	Сумма баллов	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ / М.В. Платонова  
подпись (ФИО)

Зам. председателя государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ / Э.В. Сергеева  
подпись (ФИО)

Члены государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ / О.В.Малогриценко  
подпись (ФИО)

\_\_\_\_\_ / А.М.Дрожжина  
подпись (ФИО)

\_\_\_\_\_ / Т.А.Кузьмина  
подпись (ФИО)

Секретарь государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ / Т.А.Кузьмина  
подпись (ФИО)