

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Красноурьинский индустриальный колледж»  
(ГАПОУ СО «КИК»)**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
*программа подготовки специалистов среднего звена*

**специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**  
(углубленная подготовка)

**Квалификация выпускника**  
**бухгалтер, специалист по налогообложению**

**Разработчики программы**

Зам. директора по УР ГАПОУ СО «КИК»  
Зам. директора по УПР ГАПОУ СО «КИК»  
Зам. директора по СПР ГАПОУ СО «КИК»  
Методист ГАПОУ СО «КИК»


Э.В. Сергеева  
Е.Г. Зырянова  
М.Е. Швыркова  
Т.А. Кузьмина

**Экспертные организации:**

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_  
Начальник финансового  
управления Администрации  
ГО Красноурьинск  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Администрация городского  
округа Красноурьинск  
Свердловской области  
(организация)

 / М.В.Платонова /  
(подпись) (Ф.И.О.)

«    » 2023 г.

**2023 год**

# Содержание

## Раздел 1. Общие положения

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

4.3. Личностные результаты

## Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

## Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

## Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

## Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1. Программы профессиональных модулей

Приложение 1.1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Приложение 1.2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации

Приложение 1.3. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Приложение 1.4. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности организации

Приложение 1.5. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации

Приложение 1.6. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Приложение 2. Программы учебных дисциплин

Приложение 2.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии

Приложение 2.2. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.02 История (История Отечества и Урала)

Приложение 2.3. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения

Приложение 2.4. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Приложение 2.5. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Физическая культура

Приложение 2.6. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи

Приложение 2.7. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.07 Основы социологии и политологии

Приложение 2.8. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 01 Экономика организации

Приложение 2.9. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 02 Финансы, денежное обращение и кредит

Приложение 2.10. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 03 Налоги и налогообложение

Приложение 2.11. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 04 Основы бухгалтерского учета

Приложение 2.12. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 05 Аудит

Приложение 2.13. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 06 Документационное обеспечения управления

Приложение 2.14. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 07 Анализ финансово-хозяйственной деятельности

Приложение 2.15. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 08 Основы предпринимательской деятельности

Приложение 2.16. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности /Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

Приложение 2.17. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 10 Безопасность жизнедеятельности (ОМЗ)

Приложение 2.18. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 11 Статистика (Экономическая статистика)

Приложение 2.19. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 12 Менеджмент

Приложение 2.20. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 13 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Приложение 2.21. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 14 Основы экономической теории

Приложение 2.22. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 15 Бизнес-планирование

Приложение 2.23. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 16 Маркетинг

Приложение 2.24. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 17 Основы банковского дела

Приложение 2.25. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 18 Рынок ценных бумаг

Приложение 2.26. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 19 Цены и ценообразование

Приложение 2.27. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 20 Планирование и прогнозирование в условиях рынка

Приложение 2.28. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 21 Финансовый менеджмент

Приложение 2.29. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 22 Финансовое и налоговое право

Приложение 2.30. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 23 Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия, организации

Приложение 2.31. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 24 Организация производства

Приложение 2.32. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 25 Организация и финансирование инвестиций

Приложение 2.33. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 26 Управленческий учет

Приложение 3. Рабочая программа воспитания

Приложение 4. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономка и бухгалтерский учет (по отраслям)

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ПООП СПО) по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России 5 февраля 2018 г. N 69 (далее ФГОС СПО).

ПООП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ПООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ПООП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ПООП СПО:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 26 февраля 2018 года, регистрационный N 50137);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Приказ Минобрнауки России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся"
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный N 54154).
- 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).

– 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)

– Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 19 октября 2022 № П-553 «О введении в действие методических рекомендаций о проведении государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена по образовательным программам среднего профессионального образования в рамках ФП «Профессионалитет».

– Нормативно-методические документы Минобрнауки России и Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

– Устав, локальные акты ГАПОУ СО «КИК».

1.3. Образовательная деятельность при освоении образовательных программ или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

1.4. Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом включенных в ПООП примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

1.5. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

Цикл ОГСЭ-Общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Цикл ЕН- Математический и общий естественнонаучный цикл.

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: бухгалтер, специалист по налогообложению.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: «бухгалтер, специалист по налогообложению»- 4428 *академических часов*; по квалификации «бухгалтер» - 2952 *академических часов*.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: 2 года 10 месяцев.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: по квалификации: «бухгалтер, специалист по налогообложению»- 5904 *академических часов*; по квалификации «бухгалтер» - 4428 академических часов. В этом случае:

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: 3 года 10 месяцев.

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Областью профессиональной деятельности выпускников является<sup>1</sup>: 08 Финансы и экономика.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Осваиваемая квалификация
		бухгалтер, специалист по налогообложению
ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	осваивается
ВПД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по	осваивается

<sup>1</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. N 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный N 34779) с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. N 254н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 марта 2017 г., регистрационный N 46168).

инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
ВПД 3.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ 03.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	осваивается
ВПД 4.Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ 04.Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	осваивается
ВПД 5.Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	ПМ 05.Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	осваивается
ВПД 6.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 06.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	осваивается одна квалификация <sup>2</sup>

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

<sup>2</sup>Выполнение работ по должности: 23369 - Кассир, предусмотрена в перечне профессий рабочих должностей служащих, указанных в ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для реализации рабочих профессий и должностей (Приложение 2 к ФГОС СПО).



		<p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>

	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межличностных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»; применять стандарты антикоррупционного поведения.
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности
		<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»; средства профилактики перенапряжения

		<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование Компетенции	Показатели освоения компетенции
<b>ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<b>Практический опыт:</b> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.  <b>Умения:</b> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в
	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.	<p>произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>– заносить 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> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных</li> </ul>
--	-----------------------	--

		<p>счетах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов -</li> </ul>
--	--	---

		<p>автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов:</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
<b>ВПД 2. Ведение</b>	<b>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по</b>	<b>Практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение бухгалтерского учета</li> </ul>



<b>бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>	<p>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>источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение контрольных процедур и их документирование;</li> <li>– подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
	<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к 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>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- давать характеристику активов организации;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала:</li> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета активов;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации</li> </ul>
--	--	---

		<p>нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– методы сбора информации о</li> </ul>
--	--	---

		<p>деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
<p><b>ВПД 3.</b> <b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b></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 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><b>Практический опыт:</b> проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления,</li> </ul>

		<p>отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с</li> </ul>
--	--	---

		<p>использованием выписок банка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и порядок налогообложения;</li> <li>- систему налогов Российской Федерации;</li> <li>- элементы налогообложения;</li> <li>- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформление бухгалтерскими</li> </ul>
--	--	--



		<p>проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</li> <li>- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные</li> </ul>
--	--	---

		<p>фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</li> <li>- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды:</li> <li>- в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- процедуру контроля прохождения</li> </ul>
--	--	---

		платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
<b>ВПД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>	<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>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</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>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</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составление бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>– участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– применение налоговых льгот;</li> <li>– разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>– составление бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;</li> <li>– определять источники, содержащие наиболее полную и</li> </ul>

	<p>проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</li> <li>– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> <li>– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> <li>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для</li> </ul>
--	--	--

		<p>целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>– выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах,</li> </ul>

		<p>консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> <li>– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой</li> </ul>
--	--	---

		<p>ведомости;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>- сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li> <li>- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> </ul>
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</li> <li>- методы финансового анализа;</li> <li>- виды и приемы финансового анализа;</li> <li>- процедуры анализа бухгалтерского баланса:</li> <li>- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> <li>- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;</li> <li>- технологию расчета и анализа финансового цикла;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</li> <li>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</li> <li>– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</li> </ul>
<p><b>ВПД 5.</b> <b>Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</b></p>	<p>ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.</p> <p>ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.</p> <p>ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p> <p>ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p> <p>ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление налогового учета и налогового планирования в организации;</li> <li>– применение налоговых льгот;</li> <li>– в разработке учетной политики в целях налогообложения.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>– участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;</li> <li>– размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;</li> <li>– применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;</li> <li>– вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;</li> <li>– определять срок действия учетной политики;</li> <li>– применять особенности учетной</li> </ul>

		<p>политики для налогов разных видов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;</li> <li>- определять структуру учетной политики;</li> <li>- отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;</li> <li>- представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;</li> <li>- ориентироваться в понятиях налогового учета;</li> <li>- определять цели осуществления налогового учета;</li> <li>- налаживать порядок ведения налогового учета;</li> <li>- отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;</li> <li>- доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;</li> <li>- формировать состав и структуру регистров налогового учета;</li> <li>- составлять первичные бухгалтерские документы;</li> <li>- составлять аналитические регистры налогового учета;</li> <li>- рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;</li> <li>- определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;</li> <li>- рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;</li> <li>- рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;</li> <li>- рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических</li> </ul>
--	--	---

		<p>лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять схемы оптимизации налогообложения организации;</li> <li>- составлять схемы минимизации налогов организации.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные требования к организации и ведению налогового учета;</li> <li>- алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>- порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;</li> <li>- местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;</li> <li>- порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;</li> <li>- случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>- срок действия учетной политики;</li> <li>- особенности применения учетной политики для налогов разных видов;</li> <li>- общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;</li> <li>- структуру учетной политики;</li> <li>- случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;</li> <li>- порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;</li> <li>- первичные учетные документы и регистры налогового учета;</li> <li>- расчет налоговой базы;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок формирования суммы доходов и расходов;</li> <li>- порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;</li> <li>- порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;</li> <li>- порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль;</li> <li>- порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций;</li> <li>- специальные системы налогообложения;</li> <li>- налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов;</li> <li>- основы налогового планирования;</li> <li>- процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения;</li> <li>- схемы минимизации налогов;</li> <li>- технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;</li> <li>- понятие налогового учета;</li> <li>- цели осуществления налогового учета;</li> <li>- определение порядка ведения налогового учета;</li> <li>- отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;</li> <li>- вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;</li> <li>- состав и структуру регистров налогового учета:</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- первичные бухгалтерские документы;</li> <li>- аналитические регистры налогового учета;</li> <li>- расчет налоговой базы;</li> <li>- элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации;</li> <li>- порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;</li> <li>- порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль;</li> <li>- порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;</li> <li>- схемы оптимизации налогообложения организации;</li> <li>- схемы минимизации налогов организации;</li> <li>- понятие и виды налоговых льгот;</li> <li>- необлагаемый налогом минимум дохода;</li> <li>- налоговые скидки (для отдельных организаций);</li> <li>- изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);</li> <li>- порядок возврата ранее уплаченных налогов;</li> <li>- понятие «налоговая амнистия»;</li> <li>- условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов;</li> <li>- льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество;</li> <li>- общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль;</li> <li>- понятие «вложения»;</li> <li>- правила расчета суммы вложений для применения льготы;</li> <li>- основания для прекращения применения льготы и его</li> </ul>
--	--	---

		<p>последствия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности применения льготы по налогу на прибыль;</li> <li>– особенности применения льготы по налогу на имущество.</li> </ul>
<p>ВПД 6. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК 6.1. Использовать нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководствующие материалы и документы по ведению кассовых операций.</p> <p>ПК 6.2. Обрабатывать формы кассовых и банковских документов; изучить правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и денежных документов</p> <p>ПК 6.3. Знать порядок оформления приходных и расходных документов, ведения кассовой книги и составления кассовой отчетности.</p> <p>ПК 6.4. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.</p> <p>ПК 6.5. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других</p>	<p><b>Выполнение работ по профессии 23369 – Кассир</b></p> <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;</li> <li>– получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;</li> <li>– получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</li> <li>– ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным</li> </ul>

	<p>расходов.</p> <p>ПК 6.6. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком.</p> <p>ПК 6.7. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам, составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p> <p>ПК 6.8. Проводить учет денежных средств и учет операций на валютных счетах, владеть специальной терминологией в области бухгалтерского учета денежных средств.</p> <p>ПК 6.9. Владеть методикой ведения и учета кассовых операций и навыками составления кассовой отчетности.</p> <p>ПК 6.10. Владеть методикой проведения ревизии денежных средств и денежных документов в кассе организации</p>	<p>остатком;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>– передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;</li> <li>– составляет кассовую отчетность.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие</li> <li>– руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;</li> <li>– формы кассовых и банковских документов;</li> <li>– правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>– порядок оформления приходных и расходных документов;</li> <li>– лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;</li> <li>– порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</li> <li>– основы организации труда;</li> <li>– правила эксплуатации вычислительной техники;</li> <li>– основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового</li> <li>– распорядка;</li> <li>– правила и нормы охраны труда.</li> </ul>
--	--	--



### 4.3. Личностные результаты реализации программы воспитания

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b> (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
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	ЛР 2
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	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных	ЛР 8

традиций и ценностей многонационального российского государства	
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	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
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	ЛР 12
<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	ЛР 13
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	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</b>	
Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства	ЛР 16

Владеющий навыками принятия решений социально-бытовых вопросов	ЛР 17
Владеющий физической выносливостью в соответствии с требованиями профессиональных компетенций	ЛР 18
Осознающий значимость ведения ЗОЖ для достижения собственных и общественно-значимых целей	ЛР 19
Способный формировать проектные идеи и обеспечивать их ресурсно-программной деятельностью	ЛР 20
Способный к применению инструментов и методов бережливого производства	ЛР 21
Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	ЛР 22
Способный к художественному творчеству и развитию эстетического вкуса	ЛР 23
Способный к сознательному восприятию экосистемы и демонстрирующий экокультуру	ЛР 24
Способный к применению навыков в решении личных и профессиональных задач	ЛР 25
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 26
Отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 27
Сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности	ЛР 28
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Мотивация к самообразованию и развитию	ЛР 29
Сохранение традиций и поддержание престижа колледжа	ЛР 30
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 31
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на	ЛР 32

Критику	
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ЛР 33
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ЛР 34
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 35

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1. Учебный план

#### 5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена

Индекс	Наименование	Объем образовательной программы в академических часах					Рекомендуемый курс изучения	
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа		
			Занятия по дисциплинам и МДК		Практики			
			Всего по УД/МДК	В том числе				
	лабораторные и практические занятия	Курсовой проект (работа)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обязательная часть образовательной программы		<b>3420</b>	<b>3320</b>	<b>1385</b>	<b>60</b>	<b>468</b>	<b>98</b>	
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>668</b>	<b>636</b>	<b>424</b>	-	-	<b>32</b>	
ОГСЭ.01	Основы философии	58	48	6	-	-	10	2
ОГСЭ.02	История (История Отечества и Урала)	78	68	8	-	-	10	1
ОГСЭ.03	Психология общения	50	48	12	-	-	2	3
ОГСЭ.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности	184	184	184	-	-	-	1,2,3
ОГСЭ.05	Физическая культура	184	184	184	-	-	-	1,2,3
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	60	54	20	-	-	6	1
ОГСЭ.07	Основы социологии и политологии	54	50	10	-	-	4	3
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>108</b>	<b>98</b>	<b>48</b>	-	-	<b>10</b>	
ЕН.01	Математика	70	66	34	-	-	4	1
ЕН.02	Экологические основы	38	32	14	-	-	6	3

	природопользования							
<b>П</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>2644</b>	<b>2588</b>	<b>913</b>	<b>60</b>	<b>468</b>	<b>56</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>1620</b>	<b>1582</b>	<b>482</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>38</b>	
ОП.01	Экономика организации	120	116	20	20	-	4	1
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	72	70	18	-	-	2	2
ОП.03	Налоги и налогообложение	78	76	24	-	-	2	1
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	130	128	24	-	-	2	1
ОП.05	Аудит	82	80	16	-	-	2	2
ОП.06	Документационное обеспечения управления	48	48	24	-	-	-	1
ОП.07	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	96	94	16	20	-	2	2
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности	34	32	14	-	-	2	3
ОП.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности /Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	50	48	38	-	-	2	1
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности (ОМЗ)	69	68	12	-	-	1	2
ОП.11	Статистика (Экономическая статистика)	91	90	18	-	-	1	2
ОП.12	Менеджмент	49	48	24	-	-	1	1
ОП.13	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	69	68	32	-	-	1	1
ОП.14	Основы экономической теории	81	80	16	-	-	1	1
ОП.15	Бизнес-планирование	37	36	16	-	-	1	3
ОП.16	Маркетинг	37	36	16	-	-	1	3

ОП.17	Основы банковского дела	37	36	12	-	-	1	2
ОП.18	Рынок ценных бумаг	37	36	16	-	-	1	3
ОП.19	Цены и ценообразование	33	32	14	-	-	1	3
ОП.20	Планирование и прогнозирование в условиях рынка	37	36	26	-	-	1	2
ОП.21	Финансовый менеджмент	37	36	16	-	-	7	3
ОП.22	Финансовое и налоговое право	102	100	24	-	-	2	2
ОП.23	Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия, организации	37	36	12	-	-	1	3
ОП.24	Организация производства	50	48	10	-	-	2	3
ОП.25	Организация и финансирование инвестиций	37	36	8	-	-	1	3
ОП.26	Управленческий учет	66	64	16	-	-	2	3
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>1028</b>	<b>1010</b>	<b>431</b>	<b>20</b>	<b>468</b>	<b>18</b>	
<b>ПМ 01</b>	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<b>154</b>	<b>150</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	154	150	48	-	-	4	1
<b>УП. 01.01</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
<b>ПП. 01.01</b>	<b>Производственная практика</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>3</b>
<b>ПМ 02</b>	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации	<b>254</b>	<b>250</b>	<b>94</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	

МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	142	140	46	-	-	2	1
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	112	110	48	-	-	2	2
<b>УП. 02.01</b>	<b>Учебная практика</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>ПП. 02.01</b>	<b>Производственная практика</b>	-	-	-	-	72	-	3
<b>ПМ 03</b>	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	<b>162</b>	<b>158</b>	<b>46</b>	-	<b>72</b>	<b>4</b>	
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	162	158	46	-	-	4	1
<b>УП. 03.01</b>	<b>Учебная практика</b>	-	-	-	-	-	-	
<b>ПП. 03.01</b>	<b>Производственная практика</b>	-	-	-	-	72	-	3
<b>ПМ 04</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности организации</b>	<b>244</b>	<b>240</b>	<b>100</b>	-	<b>72</b>	<b>4</b>	
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	116	114	46	-	-	2	2
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	128	126	54	-	-	2	2
<b>УП. 04.01</b>	<b>Учебная практика</b>	-	-	-	-	-	-	
<b>ПП. 04.01</b>	<b>Производственная практика</b>	-	-	-	-	72	-	3
<b>ПМ 05</b>	<b>Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</b>	<b>102</b>	<b>100</b>	<b>35</b>	<b>20</b>	<b>72</b>	<b>2</b>	
МДК.05.01	Организация и планирование	102	100	35	20	-	2	2



	налоговой деятельности							
<b>УП. 05.01</b>	<b>Учебная практика</b>	-	-	-	-	-	-	
<b>ПП. 05.01</b>	<b>Производственная практика</b>	-	-	-	-	72	-	3
<b>ПМ 06</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	<b>112</b>	<b>112</b>	<b>108</b>	-	<b>72</b>	-	
МДК.06.01	Выполнение работ по профессии «Кассир»	112	112	108	-	-	-	2
<b>УП. 06.01</b>	<b>Учебная практика</b>	-	-	-	-	36	-	2
<b>ПП. 06.01</b>	<b>Производственная практика</b>					36		3
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>180</b>						
<b>ПДП</b>	<b>Преддипломная практика</b>	<b>144</b>						
<b>Вариативная часть образовательной программы</b>		<b>1328</b>						
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация, включающая демонстрационный экзамен</b>	<b>216</b>						

Выпускная квалификационная работа по профессии проводится в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена, которые способствуют систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Демонстрационный экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации. Защита выпускной квалификационной работы является вторым этапом государственной итоговой аттестации.

Содержание заданий выпускной квалификационной работы должна соответствовать результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

## 5.2. Календарный учебный график

### 5.2.1. Календарный учебный график по программе подготовки специалистов среднего звена

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Распределение учебной нагрузки по курсами семестрам (час. в семестр)					
		I курс		II курс		III курс	
		1 сем. 20 нед.	2 сем. 17,5 нед.	3 сем. 20 нед.	4 сем. 19,5 нед.	5 сем. 18,5 нед.	6 сем. 21 нед.
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>202</b>	<b>70</b>	<b>76</b>	<b>126</b>	<b>162</b>	<b>-</b>
ОГСЭ.01	Основы философии				48		
ОГСЭ.02	История (История Отечества и Урала)	68					
ОГСЭ.03	Психология общения					48	
ОГСЭ.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности	40	35	38	39	32	
ОГСЭ.05	Физическая культура	40	35	38	39	32	
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	54					
ОГСЭ.07	Основы социологии и политологии					50	
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>66</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>32</b>	<b>-</b>
ЕН.01	Математика	66					
ЕН.02	Экологические основы природопользования					32	
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>						
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>328</b>	<b>272</b>	<b>372</b>	<b>214</b>	<b>392</b>	
ОП.01	Экономика организации		116				
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит			70			

ОП.03	Налоги и налогообложение		76				
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	128					
ОП.05	Аудит			80			
ОП.06	Документационное обеспечения управления	48					
ОП.07	Анализ финансово-хозяйственной деятельности				94		
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности					32	
ОП.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности /Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	48					
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности (ОМЗ)			68			
ОП.11	Статистика (Экономическая статистика)			54	36		
ОП.12	Менеджмент				48		
ОП.13	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	68					
ОП.14	Основы экономической теории	36	44				
ОП.15	Бизнес-планирование					36	
ОП.16	Маркетинг					36	
ОП.17	Основы банковского дела			36			
ОП.18	Рынок ценных бумаг					36	
ОП.19	Цены и ценообразование					32	
ОП.20	Планирование и прогнозирование в условиях рынка				36		
ОП.21	Финансовый менеджмент					36	
ОП.22	Финансовое и налоговое право		36	64			
ОП.23	Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия, организации					36	
ОП.24	Организация производства					48	

ОП.25	Организация и финансирование инвестиций					36	
ОП.26	Управленческий учет					64	
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>48</b>	<b>278</b>	<b>494</b>	<b>226</b>	-	-
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	48	138	-	-	-	72
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	48	102				
УП.01	Учебная практика		36				
ПП.01	Производственная практика						72
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации	-	140	110	-	-	72
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		140				
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации			110			
ПП.02	Производственная практика						72
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	-	-	158		-	72
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			158			
ПП.03	Производственная практика						72
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	-	-	114	126	-	72
МДК.04.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации			114			
МДК.04.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации				126		
ПП.04	Производственная практика						72
ПМ.05	Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	-	-	-	100	-	72

МДК.05.01	Организация и планирование налоговой деятельности				100		
ПП.05	Производственная практика						72
ПМ.06	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	-	-	<b>112</b>	-	-	<b>72</b>
МДК.06.01	Выполнение работ по профессии «Кассир»			112			
УП.06	Учебная практика						36
ПП.06	Производственная практика						36
ПДП	Преддипломная практика						4 нед.
	Промежуточная аттестация и консультации						5 нед
ГИА	Государственная итоговая аттестация						6 нед.
	<i>Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)</i>						1,5 нед
	<i>Демонстрационный экзамен</i>						0,5 нед
<b>Всего</b>		<b>644</b>	<b>620</b>	<b>942</b>	<b>566</b>	<b>554</b>	

## **5.2. Рабочая программа воспитания**

5.2.1. Цели и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.2.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

### **5.3. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

## **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

### **6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.**

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

#### **Перечень специальных помещений**

##### **Кабинеты:**

1. Социально-экономических дисциплин
2. Иностранного языка
3. Математики
4. Экономики организации
5. Статистики
6. Менеджмента

7. Документационного обеспечения управления
8. Правового обеспечения профессиональной деятельности
9. Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита
10. Финансов, денежного обращения и кредитов
11. Экономической теории
12. Теории бухгалтерского учета
13. Анализа финансово-хозяйственной деятельности
14. Безопасности жизнедеятельности и охраны труда

**Лаборатории:**

1. Информационных технологий в профессиональной деятельности
2. Учебная бухгалтерия

**Спортивный комплекс:**

1. Спортивный зал
2. Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3. Стрелковый тир

**Залы:**

1. Библиотека
2. Читальный зал с выходом в сеть Интернет
3. Актный зал

**Для реализации программы по сочетаниям квалификаций необходимо наличие следующих оснащенных специальных помещений**

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Образовательная организация, реализующая программу специальности должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение лабораторий

***Учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»***

Оснащается:

- компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационную сеть Интернет;
- телекоммуникационную сеть Интернет;

- программным обеспечением: операционной системой Windows;
- пакетом офисных программ;
- современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С: Бухгалтерия;

1: ЗУП);

- справочной правовой системой «Гарант»;
- рабочими местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- школьной доской;
- многофункциональным устройством;
- комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

#### ***Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»***

Оснащается:

- автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- школьной доской;
- детектором валют;
- счетчиком банкнот;
- кассовыми аппаратами;
- сейфом;
- современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С: Бухгалтерия;

1: ЗУП);

- справочной правовой системой «Консультант +»;
- справочной системой (Главбух);
- комплектом учебно-методической документации.

Программное обеспечение:

- операционная система Windows
- офисные программы Microsoft® Office
- справочно-правовая система Консультант Плюс
- справочной правовой системой «Гарант»;
- ЭБС

#### **6.1.2.2. Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов «Профессионалы» и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Бухгалтерский учет» (или их аналогов).



Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся:

- в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений;
- в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

## **6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов, обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

## **6.3. Требования к организации воспитания обучающихся**

6.3.1. Условия организации воспитания определяются колледжем самостоятельно.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

#### **6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.**

6.4.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности **08 Финансы и экономика** и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности **08 Финансы и экономика**, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

#### **Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации**

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

ГИА проходит в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

Программа ГИА предусматривает для выпускников на первом этапе демонстрационный экзамен, включающий выполнение заданий в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и заданий, разработанных ФГБОУ ДПО ИРПО.

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

В ходе итоговой (государственной итоговой) аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. Итоговая (государственная итоговая) аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по профессии/специальности.

7.2. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

Структура и содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- титульный лист;
- задание на выпускную квалификационную работу;
- содержание;
- введение;
- основная часть (три раздела для обучающихся очного отделения и два раздела для обучающихся заочного отделения);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (при необходимости);
- отзыв руководителя и рецензия.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2 - 3 страниц.

Первый раздел выпускной квалификационной работы (теоретический) должен отражать современное состояние исследуемой проблемы, подтверждать ее актуальность. Состояние проблемы выявляется на основе изучения и критического анализа имеющейся отечественной и зарубежной специальной литературы (монографии, статьи в научных журналах, переводные издания, другая специальная литература), статистических данных, а также законодательных актов и нормативно-правовых материалов.

В первом разделе обучающиеся обязательно должны делать ссылки на авторов, указанных в списке использованных источников, труды которых использованы при написании текста.

В завершении первого раздела должен быть сделан вывод, в котором определены методы и подходы для проведения исследований в рамках дипломной работы, с обоснованием выбора. Содержание раздела должно стать информационно-аналитической и методологической базой для последующего исследования в рамках выбранной темы (во втором разделе). Примерный объем теоретической части составляет 10-15 страниц машинописного текста от общего объема выпускной квалификационной работы.

Второй раздел (практическая часть) выпускной квалификационной работы включает в себя комплексный анализ решения исследуемой проблемы. Изложение материала по исследуемой проблеме должно быть конкретным и основываться на материалах практической деятельности организаций. При этом важно не просто описание, а анализ имеющихся данных, т.е. приводится подробный анализ деятельности организации, в котором проводится практическая часть, с рассмотрением внутренних документов учреждения, регламентирующих осуществление его деятельности.

В зависимости от темы, в ВКР могут включаться аналитические, финансово-расчетные, маркетинговые, правовые и многие другие вопросы. Важно критически осмыслить действующую практику по исследуемым вопросам на основе анализа собранного фактического материала, с учетом знаний обучающегося.

Выполнение практической части задания сопровождается расчетами и пояснениями к ним с приведением необходимых формул расчета и заполнением аналитических таблиц, составление графиков, схем и диаграмм, отражающих результаты анализа. Расчеты можно проводить как на фактических цифрах, показателях, так и условных. По итогам расчетов необходимо общую оценку работы организации (предприятия) за отчетный период.

Практическая часть составляет 30-40 страницы машинописного текста от общего объема выпускной квалификационной работы.

Проектная часть ВКР включает в себя предложения (рекомендации и мероприятия) по решению выявленных проблем. Предложения должны опираться на результаты проведенного анализа, на мировую практику разрешения аналогичных проблем и т.д. Здесь же (при необходимости) выполняются расчеты (по общепринятым или усовершенствованным самим обучающимся методикам) экономического эффекта или экономической эффективности мер, предлагаемых в выпускной квалификационной работе; обосновываются научная, экономическая, социальная и другие ценности полученных результатов.

Проектная часть составляет 5-10 страниц машинописного текста от общего объема выпускной квалификационной работы.

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и за дачами, раскрывает значимость полученных результатов. Рекомендуемый объем заключения 3-4 страницы.

Список использованных источников и литературы отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20 с указанием ссылок на них в тексте ВКР), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

В приложения выносятся материалы, которые необходимы для раскрытия темы, проведения анализа, облегчения восприятия основной части, не перегружая ее. В приложение рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной ВКР, которые по каким-либо причинам не были включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- сведения, дополняющие исследования;
- промежуточные исследования, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- документы, подтверждающие использование результатов работы в практической деятельности организации;
- иллюстрации, таблицы и т.д.

Объем ВКР должен составлять 55 - 75 страниц печатного текста (без приложений).

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе ФГОС или профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных институтом развития профессионального образования (ФГБОУ ДПО ИРПО), при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

7.4. Фонды примерных оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении 4.

## **Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы**

### **Группа разработчиков**

<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>
Дрожжина Альфиза Минигаяновна	преподаватель специальных дисциплин
Бояринцева Ольга Викторовна	преподаватель специальных дисциплин
Кадырова Татьяна Рафкатовна	преподаватель специальных дисциплин
Троценко Инесса Васильевна	преподаватель специальных дисциплин
Кузьмина Татьяна Анатольевна	преподаватель специальных дисциплин
Еремеев Юрий Станиславович	преподаватель специальных дисциплин
Лелюшок Наталья Юрьевна	преподаватель специальных дисциплин
Овчинникова Татьяна Викторовна	заведующая экономического отделения, преподаватель специальных дисциплин
Тихонова Ираида Евгеньевна	преподаватель специальных дисциплин

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Краснотурьинский индустриальный колледж»  
(ГАПОУ СО «КИК»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

« \_\_\_\_\_ »

*Индекс и наименование профессионального модуля*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

СВЕРДОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области «Краснотурьинский индустриальный колледж»

(ГАПОУ СО «КИК»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

« \_\_\_\_\_ »

*Индекс в учебном плане и наименование учебной дисциплины*

20... г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Краснотурьинский индустриальный колледж»  
(ГАПОУ СО «КИК»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

202\_\_г.



## РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

**ПРИНЯТО**

решением  
(наименование)

Протокол от \_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_

### **КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

(наименование УГПС<sup>3</sup>)

по образовательной программе среднего профессионального образования

по специальности \_\_\_\_\_

на период \_\_\_\_\_ г.

Место, год

---

<sup>3</sup> Здесь и далее курсивом представлены пояснения по заполнению макета и при его заполнении удаляются.

## Приложение 4

к ПООП по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*код и наименование профессии/специальности*

### **ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА**

#### **ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

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

(углубленная подготовка)

**2023**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА.....	3
2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ.....	18
3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА...	21
4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА).....	54

## 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

### 1.1. Особенности образовательной программы

Фонды оценочных средств разработаны для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение следующей квалификации: бухгалтер, специалист по налогообложению.

Описание квалификации, количество и номенклатура модулей, входящих в программу:

<i>Наименование основных видов деятельности</i>	<i>Наименование профессиональных модулей</i>	<i>Осваиваемая квалификация</i>
		<i>Бухгалтер, специалист по налогообложению</i>
ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	осваивается
ВПД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	осваивается
ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	осваивается
ВПД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	осваивается
ВПД 5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	ПМ 05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	осваивается
ВПД 6. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	осваивается одна квалификация <sup>4</sup>

<sup>4</sup>Выполнение работ по должности: 23369 - Кассир, предусмотрена в перечне профессий рабочих должностей служащих, указанных в ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для реализации рабочих профессий и должностей (Приложение 2 к ФГОС СПО).

## 1.2. Применяемые материалы

Для разработки оценочных заданий по каждому из сочетаний квалификаций рекомендуется применять следующие материалы:

<i>Квалификация (сочетание квалификаций)</i>	<i>Профессиональный стандарт</i>	<i>Компетенция</i>	<i>Требования ФГОС</i>
Бухгалтер, специалист по налогообложению	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный N 54154).</p> <p>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)</p>	R41 Бухгалтерский учет (КОС ДЭ 38.02.01-2024)	<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>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>

	<p>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)</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 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</p>
--	---	--	---

			<p>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>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 операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные</p>
--	--	--	---

			<p>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>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая</p>
--	--	--	--



			<p>отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные 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</p>
--	--	--	--

			<p>выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p> <p>ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.</p> <p>ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.</p> <p>ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p> <p>ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p> <p>ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.</p> <p>ПК 6.1. Использовать нормативные правовые акты, положения,</p>
--	--	--	---

			<p>инструкции, другие руководствующие материалы и документы по ведению кассовых операций.</p> <p>ПК 6.2. Обрабатывать формы кассовых и банковских документов; изучить правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и денежных документов</p> <p>ПК 6.3. Знать порядок оформления приходных и расходных документов, ведения кассовой книги и составления кассовой отчетности.</p> <p>ПК 6.4. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.</p> <p>ПК 6.5. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам</p>
--	--	--	---

			<p>денежные средства в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.</p> <p>ПК 6.6. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком.</p> <p>ПК 6.7. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам, составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p> <p>ПК 6.8. Проводить учет денежных средств и учет операций на валютных счетах, владеть специальной терминологией в области бухгалтерского учета денежных средств.</p>
--	--	--	--

			<p>ПК 6.9. Владеть методикой ведения и учета кассовых операций и навыками составления кассовой отчетности.</p> <p>ПК 6.10. Владеть методикой проведения ревизии денежных средств и денежных документов в кассе организации.</p>
--	--	--	---

### 1.3. Перечень результатов, демонстрируемых на ГИА

*Состав профессиональных компетенций по видам деятельности (сведения из ФГОС), соотнесенных с заданиями, предлагаемыми в комплекте.*

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

Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним	Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА Заданий
<b>Демонстрационный экзамен</b>	
R41 Бухгалтерский учет КОД №1.1	Модуль А. Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных. Модуль С. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ
<b>Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)</b>	

<p><b>Вид деятельности:</b>  <b>ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</b></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>Защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».</p> <p>Темы ВКР определяются колледжем и должны отвечать современным требованиям, иметь практико-ориентированный характер.</p> <p>Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.</p> <p>При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.</p> <p>В тематику ВКР по специальности включены профессиональные модули: при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.</p> <p>В тематику ВКР включены профессиональные модули:</p> <p>ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p> <p>ПМ 05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.</p> <p>ПМ 06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</p>
<p><b>ВПД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.</b></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</p>	

<p>составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к 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>Защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Темы ВКР определяются колледжем и должны отвечать современным требованиям, иметь практико-ориентированный характер.</p> <p>Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.</p> <p>При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.</p> <p>В тематику ВКР по специальности включены профессиональные модули: при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.</p> <p>В тематику ВКР включены профессиональные модули:</p> <p>ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p> <p>ПМ 05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.</p> <p>ПМ 06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</p>
<p><b>ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</b></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</p>	

<p>перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским 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>Защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Темы ВКР определяются колледжем и должны отвечать современным требованиям, иметь практико-ориентированный характер.</p> <p>Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.</p> <p>При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.</p> <p>В тематику ВКР по специальности включены профессиональные модули: при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.</p> <p>В тематику ВКР включены профессиональные модули:</p> <p>ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p> <p>ПМ 05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.</p> <p>ПМ 06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</p>
<p><b>ВПД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.</b></p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</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</p>	



<p>внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные 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>Защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Темы ВКР определяются колледжем и должны отвечать современным требованиям, иметь практико-ориентированный характер.</p> <p>Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.</p> <p>При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.</p> <p>В тематику ВКР по специальности включены профессиональные модули: при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.</p>
<p><b>ВПД 5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.</b></p> <p>ПК 5.1. Организовать налоговый учет.</p> <p>ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.</p> <p>ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p> <p>ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины</p>	<p>В тематику ВКР включены профессиональные модули:</p> <p>ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p> <p>ПМ 05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.</p> <p>ПМ 06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</p>

<p>налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p> <p>ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.</p> <p><b>ВПД 6. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b></p> <p>ПК 6.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.</p> <p>ПК 6.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.</p> <p>ПК 6.3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.</p> <p>ПК 6.4. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 6.5. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 6.6. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 6.7. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<p>Защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Темы ВКР определяются колледжем и должны отвечать современным требованиям, иметь практико-ориентированный характер.</p> <p>Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.</p> <p>При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.</p> <p>В тематику ВКР по специальности включены профессиональные модули: при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.</p> <p>В тематику ВКР включены профессиональные модули:</p> <p>ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p> <p>ПМ 05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.</p> <p>ПМ 06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</p>
---	--

## **2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

### **2.1. Структура задания для процедуры ГИА**

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) является вторым этапом государственной итоговой аттестации.

### **2.2. Порядок проведения процедуры**

**Оценочные материалы для проведения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена** изложены в разделе 3 настоящих фондов оценочных средств для проведения ГИА по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

При проведении демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии (Экспертной комиссии) входят эксперты прошедших процедуру признания статуса и получения аккредитации, или прошедших обучение в рамках апробации курса «Эксперт демонстрационного экзамена».

Председатель комиссии (Главный эксперт) утверждается Региональным координационным центром Свердловской области, уполномоченный Министерством общего и профессионального образования.

Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции «Бухгалтерский учет» - 3 чел.

За 1 день до начала экзамена Экспертной группой производится дооснащение площадки (при необходимости) и настройка оборудования.

В указанный день осуществляется распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой. Жеребьевка проводится в присутствии всех участников способом, исключающим спланированное распределение рабочих мест или оборудования. Итоги жеребьевки фиксируются отдельным документом.

Инструктаж по охране труда и технике безопасности (далее - ОТ и ТБ) для участников и членов Экспертной группы проводится Техническим экспертом под роспись.

После распределения рабочих мест и прохождения инструктажа по ОТ и ТБ участникам предоставляется время не более 2 часов на подготовку рабочих мест, а также на проверку и подготовку инструментов и материалов, ознакомление с оборудованием и его тестирование.

Участники должны ознакомиться с подробной информацией о регламенте проведения экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения экзаменационных заданий/модулей, ограничениях времени и условий допуска к рабочим местам, включая условия, разрешающие участникам покинуть рабочие места и площадку, информацию о времени и способе проверки оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказании медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения регламента проведения экзамена.

Также участники экзамена должны быть проинформированы о том, что они отвечают за безопасное использование всех инструментов, оборудования, вспомогательных материалов, которые они используют на площадке в соответствии с правилами техники безопасности.

Участник при сдаче демонстрационного экзамена должен иметь при себе паспорт и полис ОМС.

Перед началом экзамена членами Экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенного в соответствии с техническим описанием, включая содержимое инструментальных ящиков.

Каждому участнику предоставляется время на ознакомление с экзаменационным заданием, письменные инструкции по заданию, а также разъяснения правил поведения во время демонстрационного экзамена. Экзаменационные задания выдаются участникам непосредственно перед началом экзамена. На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется время, которое не включается в общее время проведения экзамена. Если задание состоит из модулей, то члены Экспертной группы обязаны выдавать участникам задание перед началом каждого модуля или действовать согласно техническому описанию. Минимальное время, отводимое в данном случае (модульная работа) на ознакомление с информацией, составляет 15 минут, которые не входят в общее время проведения экзамена. Ознакомление происходит перед началом каждого модуля.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта.

В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами Экспертной группы без разрешения Главного эксперта.

В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляется Главный эксперт, которым, при необходимости, принимается решение о назначении дополнительного времени для участника. В случае отстранения участника от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершённую работу. При этом, ЦПДЭ должны быть предприняты все меры к тому, чтобы способствовать возвращению участника к процедуре сдачи экзамена и к компенсированию потерянного времени. Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в установленном порядке.

Все вопросы по участникам, обвиняемым в нечестном поведении или чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, передаются Главному эксперту и рассматриваются Экспертной группой с привлечением председателя апелляционной комиссии образовательной организации, которую представляет участник.

Регламентирующий порядок рассмотрения споров и разногласий, а также устанавливающий правила подачи и рассмотрения апелляций.

В процессе работы участники обязаны неукоснительно соблюдать требования ОТ и ТБ. Несоблюдение участником норм и правил ОТ и ТБ ведет к потере баллов. Постоянное нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению участника от выполнения экзаменационных заданий.

Процедура проведения демонстрационного экзамена проходит с соблюдением принципов честности, справедливости и информационной открытости. Вся информация и инструкции по выполнению экзамена от членов Экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими

преимущества тому или иному участнику. Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

**Оценочные материалы для проведения государственной итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы** в виде дипломной работы изложены в разделе 4 настоящих фондов оценочных средств для проведения ГИА по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

На защиту ВКР отводится 2 недели.

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ООП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется зав. отделением, допуск рассматривается на педагогическом совете и оформляется приказом директора колледжа.

Колледж имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем), членами ГЭК, секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа. В протоколе записываются: оценка защиты дипломной работы, особые мнения членов комиссии.

На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 7 - 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА образовательной программы СПО по специальности.

### 3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

#### 3.1. Структура и содержание типового задания

3.1.1. Формулировка типового практического задания (приводится наименование задания для оценки результатов освоения программы СПО):

– *состав операций (задач), выполняемых в ходе выполнения задания:*

Модуль А. Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных.

Модуль С. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ.

– *исходные данные в текстовом и/или графическом виде:*

#### **Модуль А: Текущий учет и группировка данных**

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

На основании материалов кейса Участнику необходимо:

- разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей ее деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета необходимо дополнительно указать его обоснование;
- определить порядок подписи документов и учетных регистров;
- сформировать первоначальные сведения об организации и произвести необходимые настройки программного обеспечения для ведения учета;
- сформировать первичные учетные документы по операциям за учетный период задания, произвести проверку входящих документов;
- произвести расчеты по оплате труда;
- распределить движение денежных средств с учетом их сроков оплаты за учетный период задания;
- отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.
- сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;
- составить калькуляцию фактической себестоимости произведенной продукции;
- сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счетам организации, учетные регистры по счетам 20, 26, 43; анализ счета 91 за период учетных операций;
- определить финансовый результат деятельности за период учетных операций;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы и учетные регистры за учетный период задания.

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

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации, включая необходимые приложения для организации и ведения учета;
- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за отчетный период (ОСВ с учетом субсчетов, ОСВ по счетам 20, 26, 43, анализ счета 91).

**Модуль 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

Задание модуля 1:

Осуществить подготовительные процедуры, необходимые для начала ведения бухгалтерского учета в программе автоматизации бухгалтерского учета: сформировать первоначальные сведения об организации, заполнить основные положения учетной политики исходя из следующих реквизитов.

Организация	ОООАудиторская фирма «АФМ+»
Дата регистрации	20.10.2009
ИНН / КПП ОГРН	3123203430 / 312301001
Расчетный счет	1093123014665
Юридический адрес	№40702810000020000808 АО УКБ «Белгородсоцбанк» г. Белгород БИК 041403701
	308002 г. Белгород, ул. Мичурина, 39А, офис 30
Налоговая инспекция	3100 Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области
ОКТМО	14701000
Получатель	УФК по Белгородской области (Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области)
ИНН/ КПП	
Расчетный счет	3123022024 / 312301001
	№03100643000000012600 ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА РОССИИ//УФК по Белгородской области БИК 011403102 Кор. счет 40102810745370000018
Регистрационный номер в ПФР	ГУ - Управление Пенсионного фонда РФ по г. Белгороду №041-001-091338
Регистрационный номер в ФСС	Белгородскоерегиональное отделение Фонда социального страхования №310103694831001
ОКВЭД (ред. 2)	Деятельность по проведению финансового аудита–69.20.1
Учетная политика	Общая система налогообложения. Запасы по средней себестоимости. ПБУ 18/02 не применяется. Счет учета затрат 20 «Основное производство». Счет 57 не используется. Организация с 01.01.2022 г. применяет: ФСБУ 5/2019 «Запасы» ФСБУ 6/2020 «Основные средства» ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды» ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения» ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете». Организация не создает резерв по сомнительным долгам и резерв предстоящих расходов.

Ввести начальные остатки по учету активов и источников формирования активов на 01.02.2023г.

№ счета	Названиесчета	Сумма,руб.
01.01	Основные средства	110000
	Ноутбук Срок полезного использования– 36 мес. Дата принятия к учету–21.01.2023 г. (Акт 1)	110000
50	Касса (касса организации)	5000
51	Расчетный счет	245000
60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	357800
	ПАО «Вымпелком» ИНН 7713076301, КПП 997750001 127083, г. Москва, улица 8 Марта, д. 10, строение 14 Р/счет 40702810138180121008 ПАО Сбербанк г. Москва БИК 044525225	357800
71	Расчеты с подотчетными лицами (Жуковина Ольга Алексеевна)	7800
80	Уставный капитал (учредитель - Жуковина Ольга Алексеевна – 100%)	10000

Отразить в учете операции по движению денежных средств; внеоборотных активов; материально-производственных запасов и оказанию услуг

- 1) 10.02.2023 в кассу Жуковиной О.А. внесен остаток подотчетных сумм в сумме 7800 рублей;
- 2) 10.02.2023 из кассы денежные средства в сумме 7800 рублей сданы на расчетный счет (подтверждение –чек самоинкассации № 1 от 10.02.23);
- 3) 15.02.2023 признаны расходы на приобретение канцелярских товаров от поставщика – 5 пачек бумаги А4 по цене 380 руб. с НДС (20%) и 5 шариковых ручек по цене 15 руб. с НДС (20%) (УПД № 14 от 14.02.2023).

Поставщик:

ООО «Архивное дело» г. Белгород, ул. Попова, д. 58, офис 4 ИНН 3123350811, КПП 312301001, ОГРН 1143123015090, Расчетный счет № 40702810007000074910 Белгородское отделение №8592 ПАО СБЕРБАНК, г. Белгород БИК 041403633;

- 4) 16.02.2023 с расчетного счета перечислена ООО «Архивное дело» полная сумма за полученные канцтовары;
- 5) 20.02.2023 с расчетного счета по чеку №АВ 135852 получены денежные средства для выплаты материальной помощи работнику организации в сумме 10000 руб.;
- 6) 20.02.2023 с расчетного счета произведена выплата заработной платы за первую половину месяца работникам организации;
- 7) 22.02.2023 приобретено основное средство – МФУ многофункциональное устройство (срок полезного использования 37 месяцев) стоимостью 150000 руб. с НДС (20%) (УПД №75 от 21.02.2023) и тот же день введено в эксплуатацию.

Поставщик:

ООО «Беспроводные сети» г. Воронеж, ул. Лебедева, д. 2В. ИНН 3664110302, КПП 366301001, ОГРН 1113668013249. Расчетный счет № 40702810412000563701 Ярославский ф-л ПАО «Промсвязьбанк», г. Ярославль. БИК 047888760;

- 8) 28.02.2023 с расчетного счета оплачены услуги банка за ведение счета 1500 руб. (акт 01 от 28.02.2023г.)



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

Задание модуля 2:

Заполните в автоматизированной системе бухгалтерского учета информацию о сотрудниках, необходимую для начисления и выплаты заработной платы, исходя из следующих данных:

Ф.И.О.	Жуковина Ольга Алексеевна	Сарманова Наталья Александровна
Датарождения	02.02.1968	20.03.1982
Месторождения	г. Воронеж	г. Белгород
Адрес места жительства	г. Белгород, ул. Садовая д.110 кв. 12	г. Белгород, ул. Щорса д.8 кв.32
ИНН	312832891734	310259135401
СНИЛС	179-035-506-83	002-382-663-12

Ф.И.О.	Жуковина Ольга Алексеевна	Сарманова Наталья Александровна
Датапринятия на работу	01.02.2021г.	06.02.2023г.
Должность	Директор (исполняет обязанности главного бухгалтера, кассира)	Аудитор
Оклад	60 000 руб.	35 000 руб.
Несовершеннолетние дети	-	2
Аванс(заработная плата за первую половину месяца)	30 % оклада	
Выплатазаработной платы	С расчетного счета 20 и 5 числа	

Отразить в учете операции по учету источников формирования активов: расчетов, обязательств, кредитов и займов:

- 1) 28.02.2023 произведите расчет и начисление заработной платы сотрудникам организации за февраль 2023 г.;
- 2) 03.03.2023 организацией получен на расчетный счет кредит в обслуживающем банке в сумме 800000 руб. сроком на 50 месяцев;
- 3) 06.03.2023 определите сумму НДФЛ и перечислите ее в бюджет;
- 4) 31.03.2023 организация по платежному поручению перечисляет проценты за пользование кредитом за март месяц исходя из процентной ставки 20% годовых;

## Модуль С: Составление финансовой отчетности и ее анализ

На основании материалов кейсов Участнику необходимо:

- произвести проверку оборотно-сальдовой ведомости и выявить ошибки– отчетного периода;
- сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный– год с необходимыми пояснениями в составе Бухгалтерского баланса, Отчета о финансовых результатах. Организация является субъектом малого предпринимательства. ПБУ 18/02 не применяется;
- провести анализ финансовой отчетности, сформировав аналитические– таблицы;
- провести анализ финансовой отчетности (группировку активов– по степени ликвидности, пассивов по степени погашения обязательств, анализ ликвидности анализ финансовой устойчивости; анализ платежеспособности; анализ рентабельности);
- определить мероприятия для улучшения финансовой эффективности– организации и ее финансового положения и обосновать расчетами их эффективность;
- сформировать отчет руководству организации по результатам– проведенного анализа в виде презентации.

При анализе отчетности провести:

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

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- результаты проведенной проверки;
- финансовую отчетность организации;
- расчеты по результатам анализа финансовой отчетности и предлагаемых мероприятий (аналитические таблицы);
- отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности, оформленный в виде презентации.

### Модуль 3: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Задание модуля 3:

Заполнить за 2022 год строки бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах на основании данных оборотно-сальдовой ведомости за отчетный период. Условно реквизиты организации, указываемые в формах бухгалтерской отчетности заполнять на основании задания модуля 1.

Оборотно-сальдовая ведомость за 2022 год, руб.

№ счета	Наименование синтетического счета	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

01	Основные средства	601400				601400	
02	Амортизация основных средств		60940		7481		68421
08	Вложения во внеоборотные активы	198326				198326	
10	Материалы	132807		209748	169970	172585	
20	Основное производство			6386963	6386963		
50	Касса	4978		265896	261345	9529	
51	Расчетные счета	142005		8864523	8643621	362907	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками		760437	10919737	10629331		470031
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	189181		10303430	9651600	841011	
68	Расчеты по налогам и сборам		215520	691836	523954		47638
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению		45350	547120	546880		45110
70	Расчеты с персоналом по оплате труда		151100	1823000	1822000		150100
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам				500000		500000
75	Расчеты с учредителями			1919216	1919216		
80	Уставный капитал		10000				10000
90	Продажи			23530500	23530500		
90.1	Выручка			11765250	11765250		
90.1	Себестоимость продаж			6386963	6386963		
90.3	НДС			1977542	1977542		
90.9	Прибыль / убыток от продаж			3400745	3400745		
91	Прочие доходы и расходы			30680	30680		
91.2	Прочие расходы			15340	15340		
91.9	Сальдо прочих доходов и расходов			15340	15340		
99	Прибыли и убытки			4093166	4093166		
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)		25350	1839216	2708324		894458
	Итого:	1268697	1268697	94986211	94986211	2185758	2185758

Определите строки финансовой отчетности, являющиеся источниками информации, необходимыми для оценки и анализа рентабельности экономического субъекта. Произведите

расчет показателей рентабельности за 2022 год и сделайте вывод о доходности организации.

Для оценки финансового положения организации рассчитайте структуру и динамику активов и источников их формирования по данным бухгалтерского баланса и сделайте соответствующие выводы.

### 3.1.2. Формулировка типового теоретического задания (*не предусмотрено*)

- тестовое задание;
- примеры теоретических вопросов.

## 3.2. Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена

### 3.2.1. Порядок оценки

*Критерии оценки по разделам задания, система начисления баллов представляются в виде таблицы.*

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Использование информационных технологий в профессиональной деятельности.  Ведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.  Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	30,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Использование информационных технологий в профессиональной деятельности.  Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	30,00
3.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.  Анализ финансово-хозяйственной деятельности, осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценка рисков.	40,00
		<b>Итого</b>	<b>100,00</b>

### 3.2.2. Порядок перевода баллов в систему оценивания.

Перевод результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную шкалу по методике (Приложение 3)

Оценка ДЭ	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Оценка в баллах	0,00-19,99	20,00-39,99	40,00-69,99	70,00-100,00

Общее максимальное количество баллов за выполнение задания демонстрационного экзамена одним студентом, распределяемое между модулями задания, принимается за 100 процентов. По итогам выполнения задания баллы, полученные студентом, переводятся в проценты выполнения задания. Перевод результатов, полученных за демонстрационный экзамен, в оценку по пятибалльной шкале проводится исходя из полноты и качества выполнения задания.

## **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)**

Программа организации проведения защиты ВКР как часть программы ГИА должна включать:

4.1. Общие положения (*включая описание порядка подготовки и защиты дипломной работы, основные требования к организации процедур*)

Государственная итоговая аттестация представляет собой подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). Обязательное требование – соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Государственная итоговая аттестация регламентируется Программой Государственной итоговой аттестации ППСЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Положением о проведении государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Красноурьинский индустриальный колледж».

Заседания итоговой экзаменационной комиссии протоколируются (Приложение 1). В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний итоговой экзаменационной комиссии подписываются председателем, членами комиссии, секретарем итоговой экзаменационной комиссии и хранятся в архиве ГАПОУ СО «Красноурьинский индустриальный колледж».

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение

обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов деятельности.

Организация выполнения студентами и защиты ВКР включает следующие этапы:

**1 этап. Выполнение ВКР:**

- подготовка (сбор, изучение и систематизация исходной информации, необходимой для разработки темы работы);
- разработка (решение комплекса профессиональных задач в соответствии с темой и заданием ВКР, разработка формы и содержания представления работы);
- оформление (оформление всех составных частей работы в соответствии с критериями, установленными заданием и требованиями, подготовка презентации работы).

**2 этап. Контроль за выполнением студентами ВКР и оценка качества их выполнения:**

- поэтапная проверка в ходе консультаций выполнения обучающимся материалов ВКР в соответствии с заданием;
- окончательная проверка наличия всех составных частей ВКР, отзыва руководителя и рецензии на ВКР;
- решение о допуске студента к защите ВКР на заседании ГЭК.

**3 этап. Защита выпускной квалификационной работы.**

Процедура защиты устанавливается председателем итоговой экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося.

Защита ВКР проводится с целью выявления соответствия результатов освоения выпускниками ППСЗ соответствующим требованиям ФГОС СПО в части требований к результатам освоения компетенций, приобретенному практическому опыту, знаниям и умениям, и дополнительным требованиям колледжа и работодателей, что позволяет выявить готовность выпускника к профессиональной деятельности.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в тот же день после оформления протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии.

Студенту, защитившему выпускную квалификационную работу, решением государственной экзаменационной комиссии присваивается квалификация в соответствии с полученной специальностью (специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» – квалификация «бухгалтер, специалист по налогообложению»).

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из ГАПОУ СО «КИК».

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются ГАПОУ СО «КИК» не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, допускаются к ней повторно не ранее следующего периода работы ГЭК по данной специальности, т.е. через год.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и

бухгалтерский учет (по отраслям)» и (или) отчисленным из ГАПОУ СО «КИК» выдается справка об обучении или периоде обучения установленного образца.

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

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем по ВКР разработан преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей, рассмотрен на заседании ЦК после предварительного положительного заключения работодателей и утвержден приказом ГАПОУ СО «КИК».

Примерная тематика выпускных квалификационных работ соответствует содержанию следующих профессиональных модулей:

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

1. Организация бухгалтерского учёта: построение бухгалтерской службы, структура учёта, предпосылки и элементы рациональной организации бухгалтерского учёта.
2. Выработка учетной политики организации и оценка ее эффективности.
3. Первичный учет: его совершенствование как способ повышения качества информационной системы предприятия.
4. Совершенствование и практика применения компьютерных технологий в системе бухгалтерского учета на предприятии.
5. Документальное оформление и учет денежных средств в кассе организации.
6. Документальное оформление и учет денежных документов и переводов в пути.
7. Документальное оформление и учет денежных средств на расчетных счетах организации.
8. Документальное оформление и учет денежных средств на специальных счетах организации.
9. Учет денежных средств с использованием пластиковых карт.
10. Бухгалтерский учет и анализ движения денежных потоков на предприятии.
11. Бухгалтерский учет, анализ и аудит движения основных средств предприятия.
12. Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования основных средств.
13. Основные средства: «Учет, анализ и аудит» на предприятии.
14. Внутрипроизводственный учет состояния, структуры и движения основных средств предприятия.
15. Анализ состояния и резервы улучшения использования основных фондов на предприятии.
16. Документальное оформление и учет нематериальных активов и их амортизации.
17. Планирование работ на предприятии.
18. Учет долгосрочных инвестиций.
19. Бухгалтерский учет и анализ инвестиций в недвижимость.
20. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.
21. Бухгалтерский учет и аудит материально-производственных запасов, их оптимизация как фактор повышения деловой активности предприятия.
22. Бухгалтерский учет и аналитическое обоснование снижения издержек производства предприятия.

23. Управление затратами на предприятии.
24. Особенности учета и распределения затрат вспомогательного производства.
25. Управление качеством продукции на предприятии.
26. Документальное оформление и учет потерь и непроизводственных расходов.
27. Документальное оформление и учет и оценка незавершенного производства.
28. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции предприятия.
29. Первичная документация по учёту готовой продукции на предприятиях.
30. Эффективность использования оборотных средств и пути ускорения их оборачиваемости на предприятии.
31. Анализ состояния и резервы снижения трудоёмкости продукции на предприятии.
32. Характеристика готовой продукции, планирование и синтетический учет.
33. Учет реализации готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг.
34. Эффективность использования оборудования и пути сокращения простоев на предприятии.
35. Анализ состояния и пути повышения уровня организации управления на предприятии.
36. Документальное оформление и учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.
37. Использование материальных ресурсов и пути их экономии на предприятии.
38. Анализ себестоимости продукции на предприятии.
39. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.
40. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.
41. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

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

42. Бухгалтерский учет и аудит собственного капитала предприятия.
43. Учет собственного капитала организации.
44. Бухгалтерский учет расчетов с учредителями.
45. Бухгалтерский учет уставного капитала.
46. Бухгалтерский учет добавочного капитала.
47. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности.
48. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов.
49. Бухгалтерский учет нераспределенной прибыли.
50. Учет резервного капитала и целевого финансирования.
51. Учет труда и расчетов по его оплате с персоналом организации.
52. Анализ использования труда и заработной платы на предприятии.
53. Учёт труда и заработной платы на предприятии.
54. Эффективность совершенствования организации труда на предприятии.
55. Анализ состава, структуры и обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами.
56. Бухгалтерский учет и анализ производственного потенциала предприятия в системе показателей финансово-хозяйственной деятельности организации.
57. Бухгалтерский учет, анализ и аудит оплаты труда в организации.
58. Бухгалтерский учет и анализ производительности труда в организации, поиск путей его роста.
59. Анализ трудовых ресурсов предприятия.



60. Анализ состояния и резервы роста производительности труда предприятия.
61. Анализ использования фонда заработной платы и источников его пополнения на предприятии.
62. Виды начислений и удержаний из заработной платы.
63. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
64. Учет расчетов по кредитам и займам, расходов по их обслуживанию.
65. Инвентаризация основных средств организации.
66. Инвентаризация товарно-материальных ценностей организации.
67. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов.

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

68. Учет и анализ расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
69. Учет и анализ расчетов по федеральным налогам и сборам.
70. Учет и анализ расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
71. Учет и аудит расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в организации.
72. Организация учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
73. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
74. Учет и анализ расчетов по налогу на доходы физических лиц.
75. Учет и анализ расчетов по налогу на добавленную стоимость.
76. Учет и анализ расчетов по региональным налогам и сборам.
77. Отчисления страховых взносов во внебюджетные фонды РФ.
78. Порядок исчисления и учета налога на прибыль организации.
79. Учет и анализ расчетов по транспортному налогу.
80. Учет и анализ расчетов по налогу на имущество организации.
81. Акцизы: порядок исчисления и уплаты на примере организации.
82. Учет расчетов по земельному налогу.
83. Учет расчетов при специальных налоговых режимах.

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

84. Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и анализ.
85. Резервы повышения финансового состояния предприятия.
86. Диагностика и резервы повышения эффективности работы предприятия.
87. Оценка финансово-экономического состояния предприятия.
88. Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния хозяйствующего субъекта.
89. Эффективность производства и повышения рентабельности предприятия.
90. Анализ выполнения плана реализации продукции, прибыли и рентабельности на предприятии.
91. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния организации.
92. Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью.
93. Анализ состояния и пути повышения организационно-технического уровня производства на предприятии.
94. Анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия.
95. Анализ имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.

96. Анализ источников финансирования имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.
97. Анализ финансовых результатов деятельности организации.
98. Анализ состояния прибыли и рентабельности и пути их повышения на предприятии.
99. Анализ ликвидности и платежеспособности организации на основе бухгалтерской отчетности.
100. Анализ финансовой устойчивости организации на основе бухгалтерской отчетности.
101. Формирование и анализ основных показателей финансового состояния организации на основе бухгалтерской отчетности.
102. Анализ финансового состояния предприятия.
103. Формирование и анализ чистой прибыли организации.
104. Анализ системы показателей прибыли на основе отчета о финансовых результатах.
105. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской отчетности.
106. Анализ показателей рентабельности деятельности организации.
107. Анализ показателей деловой активности организации.
108. Анализ показателей эффективности использования основных средств организации.
109. Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала организации.
110. Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния организации и оценке вероятности ее банкротства.

#### **ПМ 05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.**

111. Общий режим налогообложения.
112. Упрощенная система налогообложения, возможности ее оптимизации.
113. Налоговый учет при исчислении единого налога на вмененный доход.
114. Налоговый учет при исчислении налога на добавленную стоимость.
115. Налоговое планирование предприятия.
116. Налоговое планирование субъектов малого и среднего предпринимательства.
117. Налогообложение сельскохозяйственных товаропроизводителей.
118. Применение налоговых льгот в системе налогового планирования.
119. Налоговая оптимизация предприятия.
120. Влияние налоговых льгот и вычетов на финансовое состояние плательщиков – организаций.
121. Налоговое планирование и оптимизация налога на доходы физических лиц.
122. Налоговое планирование, как элемент налоговой политики предприятия.
123. Налоговая нагрузка предприятия.
124. Планирование и оптимизация налога на прибыль организации.
125. Планирование и оптимизация налога на имущество организации.
126. Планирование и оптимизация налогообложения региональных налогов.
127. Система налогового планирования сельскохозяйственного предприятия.
128. Налоговое бремя хозяйствующего субъекта и эффективность налогообложения.

#### **ПМ.06. Выполнение работ по профессии кассир**

129. Учет и анализ кассовых операций.
130. Порядок учёта кассовых операций, документация и синтетический учёт.
131. Порядок учёта кассовых операций в иностранной валюте.
132. Ревизия кассы: документальное оформление и отражение результатов.

#### 4.3. Структура и содержание выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – это самостоятельная работа обучающегося, в основу которой должны быть положены знания, умения, опыт и навыки, приобретенные обучающимся в период обучения.

Выпускная квалифицированная работа должна носить творческий, проблемный и исследовательский характер, что предполагает:

- разработку выпускной квалификационной работы в зависимости от поставленных обучающимся целей и задач в рамках общих требований, содержащихся в Методических рекомендациях по написанию выпускной квалификационной работы;
- рассмотрение проблем, не получившие достаточного освещения в литературе, либо новую постановку известной проблемы;
- содержание элементов научного исследования актуальной темы;
- четкое построение и логическую последовательность в изложении материала;
- содержание убедительной аргументации, достаточный иллюстративный материал;
- применение современных методик анализа состояния и динамики экономических показателей;
- формулирование выводов и предложений по результатам проведенного исследования.

Обучающийся должен показать умение работать с нормативными документами, инструктивным материалом, литературой и другими информационными источниками по экономике, бухгалтерскому учету и налогообложению, способность критически оценивать производственно-финансовую деятельность предприятия.

Выпускная квалифицированная работа разрабатывается по материалам предприятий и должна содержать решение актуальных социально-экономических и финансово-экономических задач.

Выпускная квалифицированная работа состоит из введения, двух разделов и заключения.

ВКР включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- задание на выпускную квалификационную работу;
- содержание;
- введение;
- основная часть (три раздела для обучающихся очного отделения и два раздела для обучающихся заочного отделения);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (при необходимости);
- отзыв руководителя и рецензия.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2 - 3 страниц.

Первый раздел выпускной квалификационной работы (теоретический) должен отражать современное состояние исследуемой проблемы, подтверждать ее актуальность. Состояние проблемы выявляется на основе изучения и критического анализа имеющейся отечественной и зарубежной специальной литературы (монографии, статьи в научных журналах, переводные издания, другая специальная литература), статистических данных, а также законодательных актов и нормативно-правовых материалов.

В первом разделе обучающиеся обязательно должны делать ссылки на авторов, указанных в списке использованных источников, труды которых использованы при написании текста.

В завершении первого раздела должен быть сделан вывод, в котором определены методы и подходы для проведения исследований в рамках дипломной работы, с обоснованием выбора. Содержание раздела должно стать информационно-аналитической и методологической базой для последующего исследования в рамках выбранной темы (во втором разделе). Примерный объем теоретической части составляет 10-15 страниц машинописного текста от общего объема выпускной квалификационной работы.

Второй раздел (практическая часть) выпускной квалификационной работы включает в себя комплексный анализ решения исследуемой проблемы. Изложение материала по исследуемой проблеме должно быть конкретным и основываться на материалах практической деятельности организаций. При этом важно не просто описание, а анализ имеющихся данных, т.е. приводится подробный анализ деятельности организации, в котором проводится практическая часть, с рассмотрением внутренних документов учреждения, регламентирующих осуществление его деятельности.

В зависимости от темы, в ВКР могут включаться аналитические, финансово-расчетные, маркетинговые, правовые и многие другие вопросы. Важно критически осмыслить действующую практику по исследуемым вопросам на основе анализа собранного фактического материала, с учетом знаний обучающегося.

Выполнение практической части задания сопровождается расчетами и пояснениями к ним с приведением необходимых формул расчета и заполнением аналитических таблиц, составление графиков, схем и диаграмм, отражающих результаты анализа. Расчеты можно проводить как на фактических цифрах, показателях, так и условных. По итогам расчетов необходимо общую оценку работы организации (предприятия) за отчетный период.

Практическая часть составляет 30-40 страницы машинописного текста от общего объема выпускной квалификационной работы.

Проектная часть ВКР включает в себя предложения (рекомендации и мероприятия) по решению выявленных проблем. Предложения должны опираться на результаты проведенного анализа, на мировую практику разрешения аналогичных проблем и т.д. Здесь же (при необходимости) выполняются расчеты (по общепринятым или усовершенствованным самим обучающимся методикам) экономического эффекта или экономической эффективности мер, предлагаемых в выпускной квалификационной работе; обосновываются научная, экономическая, социальная и другие ценности полученных результатов.

Проектная часть составляет 5-10 страниц машинописного текста от общего объема выпускной квалификационной работы.

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и за дачами, раскрывает значимость полученных результатов. Рекомендуемый объем заключения 3-4 страницы.

Список использованных источников и литературы отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20 с указанием ссылок на них в тексте ВКР), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

В приложения выносятся материалы, которые необходимы для раскрытия темы, проведения анализа, облегчения восприятия основной части, не перегружая ее. В приложение рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной ВКР, которые по каким-либо причинам не были включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- сведения, дополняющие исследования;
- промежуточные исследования, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- документы, подтверждающие использование результатов работы в практической деятельности организации;
- иллюстрации, таблицы и т.д.

Объем ВКР должен составлять 55 - 75 страниц печатного текста (без приложений).

#### 4.4. Порядок оценки результатов дипломной 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 (7-10 минут), 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.

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.

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

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.

#### 4.5. Порядок оценки защиты дипломной работы.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава, которая определяет уровень овладения студентом общих и профессиональных компетенций, личностных результатов.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Для допуска к защите дипломного проекта студент предоставляет следующие документы:

- отзыв руководителя дипломной работы с оценкой;
- рецензия;
- дипломная работа.

Члены государственной экзаменационной комиссии оценивают выпускную квалификационную работу, исходя из степени раскрытия темы, самостоятельности и глубины изучения проблемы, обоснованности выводов и предложений, а также исходя из уровня сформированности компетенций выпускника, который оценивают руководитель и сами члены государственной экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка за выполнение и защиту дипломного проекта складывается из оценок:

- уровня сформированности компетенций;
- отзыва руководителя дипломной работы;
- оформление текста пояснительной записки и графической части дипломной работы;
- доклада на защите;
- ответов на вопросы членов комиссии.

На этапе государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия заполняет оценочную ведомость достижений, обучающихся по результатам выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (Приложение 2).

При этом учитываются оценки рецензента, сделанные по основным показателям оценки результатов (ОПОР). Однако приоритет подтверждения освоения компетенций отдается защите выпускной квалификационной работы.

Процедура оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена в ходе защиты дипломного проекта проводится на следующей шкалы оценивания:

№	Критерии оценки защиты ВКР	Показатель оценки, балл			
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
1.	Уровень сформированности компетенций	Высокий	Выше среднего	Средний	Низкий
2.	Отзыв руководителя ВКР	Высокий	Выше среднего	Средний	Низкий
3.	Оформление текста пояснительной	Требования полностью	Требования достаточно	Требования частично	Требования не соблюдены

	записки и графической части ВКР	соблюдены	соблюдены	соблюдены	
4.	Доклад на защите	Доклад четкий, технически грамотный с соблюдением отведенного времени, дающий полное представление о выполненной работе	Доклад четкий, технический грамотный с незначительными отступлениями от предъявляемых требований	Доклад с отступлением от регламента времени и требуемой последовательности изложения материала	Доклад с отступлением от принятой терминологии со значительным отступлением от регламента времени
5.	Ответы на вопросы	Студент грамотно и логично излагает ответ, правильно обосновывает принятые решения, ответ увязывается с практикой и теорией	Студент грамотно излагает ответ, не допускает существенных неточностей, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач	Студент нарушает последовательность в ответе, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки	Студент не может выстроить ответ и/или допускает существенные ошибки

Решения государственных экзаменационных комиссий 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).

По итогам сдачи демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы заполняется сводная ведомость оценки.



Сводная ведомость оценки по итогам демонстрационного экзамена и защиты ВКР представлена в Приложении 4.

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, высоких показателей по результатам учёбы- до 0,5 баллов).

По итогам сдачи демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы заполняется сводная ведомость оценки.

Сводная ведомость оценки по итогам демонстрационного экзамена и защиты ВКР представлена в Приложении 3.

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

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные колледжем 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 колледж на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе среднего профессионального образования специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается колледжем 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 колледжа.

#### **Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

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

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

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

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

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

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо о б удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения, подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
 ГАПОУ СО «Красноуральский индустриальный колледж»

**ПРОТОКОЛ №** \_\_\_\_\_  
 заседания государственной экзаменационной комиссии  
 государственной итоговой аттестации в виде выпускной квалификационной работы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Курс \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_

Присутствуют:

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

(ФИО)

Зам. Председателя ГЭК \_\_\_\_\_

(ФИО)

Зам. Председателя ГЭК \_\_\_\_\_

(ФИО)

Члены ГЭК \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**1. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА** \_\_\_\_\_

(ФИО)

**СЛУШАЛИ:**

а) сообщение о выполнении выпускной квалификационной работы на тему: \_\_\_\_\_

б) рецензию на выпускную квалификационную работу рецензента \_\_\_\_\_ с оценкой \_\_\_\_\_

(ФИО)

в) отзыв руководителя выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_ с оценкой \_\_\_\_\_

(ФИО)

**Вопросы, заданные на заседании**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:**

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя выпускной квалификационной работы считать работу выполненной с оценкой \_\_\_\_\_

Председатель государственной  
 экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

(ФИО)

Зам. председателя государственной  
 экзаменационной комиссии

подпись

(ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены государственной  
 экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

(ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

(ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

(ФИО)

Секретарь государственной  
 экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

(ФИО)

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (ФИО)

Зам. председателя государственной  
экзаменационной комиссии  
подпись (ФИО)

Члены государственной  
экзаменационной комиссии

Секретарь государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись (ФИО)



Таблица 3. – Перевод результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную шкалу

Оценка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному, %	0,00-19,99	20,00-39,99	40,00-69,99	70,00-100,00

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 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  
Трощенко Инесса Васильевна  
 Секретарь ГЭК: Трощенко Инесса Васильевна

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

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии

---

подпись

Зам. председателя государственной  
экзаменационной комиссии

---

подпись

Члены государственной  
экзаменационной комиссии

---

подпись

---

подпись

---

подпись

Секретарь государственной  
экзаменационной комиссии

---

подпись

\_\_\_\_\_ / М.В. Платонова  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ / Э.В. Сергеева  
(ФИО)

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

\_\_\_\_\_ / А.М. Дрожжина  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ / И.В. Трощенко  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ / И.В. Трощенко  
(ФИО)