


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

 А.П. Уллиева
17.04.2020г.

Зам. директора по УР

 О.А. Улитина
16.04.2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: *очная*

Уссурийск, 2020

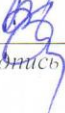
Рабочая программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018, № 69, примерной образовательной программой.

Разработчик(и): Улитина Ольга Андреевна, преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС в г. Уссурийске

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 8 от «16» 04 2020 г.

Председатель ЦМК  Басалюк Т.Г.
подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 8 от «16» 04 2020 г.

Председатель ЦМК  Басалюк Т.Г.
подпись

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69, в части освоения видов деятельности (ВД) по специальности:

-документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

-ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

-проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

-составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

-выполнение работ по должности служащего "Кассир".

1.2. По окончании обучения и успешного прохождения государственной итоговой аттестации на основании решения государственной экзаменационной комиссии выпускнику присваивается квалификация – бухгалтер и выдается диплом о среднем профессиональном образовании образца, установленного Минобрнауки России

1.3. В соответствии с Порядком приема на обучение на данную ООП были допущены лица, имеющие основное общее и среднее общее образование.

1.4. Настоящая Программа разработана на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 8.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утв. приказом Минобрнауки РФ от 05.02.2018 г. № 69);

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

-приказа Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-распоряжения Министерства просвещения РФ от 01.04.2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизмов демонстрационного экзамена».

1.5. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоения компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию уровень образования обучающихся, федеральному государственному образовательному стандарту.

1.6. Бухгалтер должен обладать общими и профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: 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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: 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;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	<p>отчеты по практическим работам</p> <p>тематическая и рубежная аттестация</p> <p>отчеты по учебной и производственной практикам</p> <p>курсовые работы</p> <p>экзамены по модулю</p> <p>выпускная квалификационная работа</p>

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
	ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: 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 Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	
	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации;	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	
	ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	
	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	Умения: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. Знания: сущность гражданско-	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
		общечеловеческих ценностей.	патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	
	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) Знания: 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.	Умения: 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 профессии	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			(специальности) Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения	
	ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	в Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	
	ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	и Умения: 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	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: 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</p>	
	ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки</p>	<p>Практическая работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отчеты по практическим работам Решение ситуационных задач - Отчеты по пройденным учебным и производственным практикам Экзамен по модулю

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
	ПК 1.2.	<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>	
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять	Практический опыт: в документировании хозяйственных	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
		денежные и кассовые документы	<p>операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p>Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	
	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>капитала; проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p> учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и </p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; 	
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>	
	ПК 2.3.	Проводить подготовку к	Практический опыт: в ведении	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
		инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	<p>бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p> <p>Знания: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	
	ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: 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"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>Знания: 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";</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>	
	ПК 2.5.	<p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>Знания:</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			обязательств;	
	ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<p>Практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Знания: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	
	ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<p>Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Умения: составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Умения: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; Знания: виды и порядок	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>	
	ПК 3.2.	<p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Умения: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; 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; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>	
	ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
		фонды и налоговые органы;	<p>обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>осуществлять аналитический учет по</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>счета 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>Знания: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;	
	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>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p> <p>Знания: особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	<p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; Умения: 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, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>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;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой)</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	
	ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	<p>Практический опыт: в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности. Умения: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>	
	ПК 4.3.	<p>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>Практический опыт: в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; Умения: 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</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; Знания: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p>	
	ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом	Практический опыт: в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
		положении организации, ее платежеспособности и доходности	<p>финансового состояния организации;</p> <p>Умения: применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>Знания:</p> <p>методы финансового анализа;</p> <p>виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <p>порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p>	
	ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Умения: 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;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <p>Знания: принципы и методы общей</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.	
	ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			<p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>Знания: процедуры анализа уровня и</p>	

Вид	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения	Формы проверки освоения
			динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль;	
	ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; Знания: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;	

1.7. Форма государственной итоговой аттестации в 2021 году выпускников по программе подготовки специалистов среднего звена – защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта). Демонстрационный экзамен включается в выпускную квалификационную работу и является одним из этапов защиты выпускной квалификационной работы.

Защита выпускной квалификационной работы проводится в два этапа:

1 этап – сдача демонстрационного экзамена.

2 этап – защита выпускной квалификационной работы (в виде дипломной работы).

В рамках ГИА по образовательным программам СПО в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену засчитываются результаты «победителей и призеров следующих чемпионатов:

-Мировой Чемпионат WorldSkills International;

-Финал Национального чемпионата Молодые профессионалы (WorldSkills Russia) по компетенциям со статусом «основные»;

-Отборочные соревнования на право участия в Финале национального чемпионата по компетенциям со статусом «основные», не включенным в перечень компетенций Финала в соответствующем чемпионатном цикле;

-Национальный Межвузовский чемпионат «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia) по компетенциям со статусом «основные»;

-Отраслевой чемпионат в сфере информационных технологий по стандартам WorldSkills (DigitalSkills) по компетенциям со статусом «основные»;

-Национальный чемпионат сквозных рабочих профессий высокотехнологичных отраслей промышленности по методике WorldSkills (WorldSkills Hi-Tech) по компетенциям со статусом «основные».

II ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Первый этап – сдача демонстрационного экзамена

2.1.1. Целью проведения демонстрационного экзамена является определение соответствия результатов освоения образовательной программы среднего профессионального образования требованиям стандартов Ворлдскиллс Россия и ФГОС СПО по соответствующим компетенциям.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности и представляет собой оценку результатов обучения методом наблюдения за выполнением трудовых действий выпускника на рабочем месте.

Демонстрационный экзамен по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится в 2021 году по компетенции Ворлдскиллс Россия R41 «Бухгалтерский учет».

ДЭ проводится по стандартам Ворлдскиллс Россия.

Задание демонстрационного экзамена утверждается менеджером компетенции Союза и высылается за сутки до проведения ДЭ.

Главный эксперт вносит результаты ДЭ в международную информационную систему CIS.

2.1.2 Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, представляющих собой комплекс требований стандартизированной формы к выполнению заданий определенного уровня, оборудованию, оснащению и застройке площадки, составу экспертных групп и методике проведения оценки экзаменационных работ.

Для демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции R41 «Бухгалтерский учет» применяются комплекты оценочной документации, разработанные экспертным сообществом Ворлдскиллс Россия.

Комплект оценочной документации (далее – КОД) № 1.1 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции R41 «Бухгалтерский учет» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 8 часов.

Задание состоит из четырех модулей с максимальным баллом – 56.

Содержание задания демонстрационного экзамена соответствует основным видам деятельности по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

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

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.3 Координатором подготовки и проведения ДЭ по стандартам является университет:

Отдел проектов и программ:

проводит информирование об условиях, сроках и требованиях к участникам (студентам, экспертам) ДЭ;

-формирует график проведения ДЭ;

-осуществляет сбор документации в целях аккредитации ЦПДЭ и направляет в Союз;

-осуществляет организационно-методическое сопровождение подготовки ДЭ;

-согласовывает с Союзом график проведения ДЭ;

-обеспечивает видео трансляцию ДЭ и предоставляет ссылку в Союз;

-собирает списки участников и экспертов ДЭ и регистрирует их в системе eSim;

-принимает согласия на обработку персональных данных участников ДЭ (не менее чем за 2 месяца до даты начала проведения);

-обеспечивает ЦПДЭ для проведения ДЭ оборудованием, инструментами и образцами материалов, в соответствии с утвержденными техническими описаниями и инфраструктурными листами;

-обеспечивает доступ на площадку всех участников ДЭ;

-организует обучение экспертов с правом оценки ДЭ;

-контролирует внесение персональных данных студентов в систему eSim;

-готовит за 15 дней до даты проведения экзамена проект приказа о проведении ДЭ;

-готовит за 15 дней до даты проведения экзамена проект приказа о составе экспертной группы.

Структурное подразделение СПО:

-уведомляет студентов о проведении демонстрационного экзамена в виде 1 этапа защиты выпускной квалификационной работы;

-отвечает за подготовку документов на аккредитацию ЦПДЭ;

-осуществляет подбор экспертов;

-отвечает за правильность написания персональных данных участников для внесения в eSim;

-контролирует размещение персональных данных студентов в личном кабинете eSim;

- готовит список студентов, участвующих в ДЭ, и за 35 дней до даты проведения ДЭ передает его в отдел программ и проектов для регистрации участников в электронной системе интернет-мониторинга eSim.

-

не позднее, чем за 20 календарных дней до официальной даты ДЭ уведомляет участников о графике его проведения.

2.1.4. Организация проведения 1 этапа защиты ВКР

ДЭ проводится на площадке университета – Центр проведения демонстрационного экзамена.

К участию в ДЭ допускаются студенты, завершающие обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе СПО.

ДЭ проводится по графику, согласованному с Союзом «Ворлдскиллс Россия», и утвержденному ректором.

Задания для проведения ДЭ главный эксперт получает от Союза за сутки до даты проведения ДЭ.

Определяются следующие организационные этапы проведения ДЭ:

-подготовительный этап;

-проведение ДЭ;

-оформление результатов.

В дни проведения ДЭ за безопасность проведения ДЭ (дежурство руководства структурного подразделения, других необходимых служб), дежурство технического персонала в местах проведения ДЭ на весь период его проведения (на случай возникновения поломок и неисправностей оборудования), осуществление эксплуатационного и коммунального обслуживания, уборку помещения, работоспособность вентиляции, канализации, водоснабжения, беспрепятственный вход и выход в помещение участников ДЭ, питьевой режим, медицинское обслуживание отвечают соответствующие службы университета в соответствии с приказом об организации и проведении ДЭ.

2.1.5. Процедура проведения 1 этапа защиты ВКР

ДЭ проводится в несколько этапов:

- предварительный инструктаж;

- проверка и настройка оборудования экспертами;

- проведение демонстрационного экзамена;

- подведение итогов;

- оглашение результатов.

Предварительный инструктаж. За один день до проведения экзамена все студенты-участники ДЭ по компетенции R41 «Бухгалтерский учет» встречаются на площадке для прохождения инструктажа по охране труда (далее – ОТ) и технике безопасности (далее – ТБ), знакомства с площадкой (инструментами, оборудованием, материалами и т.д.), критериями оценивания. В случае отсутствия участника на инструктаже по ОТ и ТБ, он не допускается к ДЭ.

Проверка и настройка оборудования проводится главным экспертом. В день проведения ДЭ, за один час до его начала главный эксперт:

- проводит проверку на предмет обнаружения запрещенных материалов, инструментов или оборудования, в соответствии с инфраструктурным листом,

- настройку оборудования, указанного в инфраструктурном листе;

- передаёт студентам задания.

В этот же день проводится жеребьевка. Жеребьевка определяет день (дату) сдачи ДЭ студентом, номер его рабочего места в ЦПДЭ, очередность выступления.

Главный эксперт объявляет время начала и завершения выполнения задания.

Проведение демонстрационного экзамена

ДЭ начинается в объявленное накануне главным экспертом время.

В случае опоздания к началу выполнения заданий по неуважительной причине, студент допускается к ДЭ, но время на выполнение заданий не добавляется.

При опоздании к началу выполнения заданий по уважительной причине, студент допускается к ДЭ, ему добавляется время на выполнение заданий.

Студент должен иметь при себе:

- документ, удостоверяющий личность;

- полис ОМС.

Задания выполняются по модулям. Все требования, указанные в задании и правилах по ОТ и ТБ, критериях оценивания, являются обязательными для исполнения всеми участниками.

В ходе выполнения задания студентам разрешается задавать вопросы только экспертам. Участники, нарушающие правила проведения ДЭ, по коллегиальному решению отстраняются от экзамена, что фиксируется в протоколе. Студент получает неудовлетворительную оценку за ДЭ.

В случае поломки оборудования и его замены (не по вине студента) студенту предоставляется дополнительное время.

Факт несоблюдения студентом указаний или инструкций по ОТ и ТБ влияет на итоговую оценку результата ДЭ.

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе ГИА председатель и члены ГЭК, не являющиеся экспертами, присутствуют на демонстрационном экзамене в качестве наблюдателей.

2.1.6. Порядок оценки демонстрационного экзамена

Для оценки знаний, умений и навыков студентов, показанных на ДЭ при государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) создается экспертная группа из числа экспертов. Эксперты могут входить в состав ГЭК. Состав экспертной группы утверждается приказом ректора.

Возглавляет экспертную группу главный эксперт, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к участникам.

Оценку выполнения задания по каждой компетенции проводит экспертная группа в количестве трех человек по компетенции R41 «Бухгалтерский учет»

Экспертная группа выполняет следующие функции:

- оценивает выполнение участниками задания;
- осуществляет контроль за соблюдением Положения;
- подводит итоги (составляет итоговый протокол, подписанный всеми членами экспертной группы, обобщает результаты ДЭ с указанием балльного рейтинга студентов).

Выполнение задания оценивается в соответствии с критериями оценки по конкретной компетенции.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации по конкретной компетенции.

Все баллы фиксируются в ведомостях оценок и в системе CIS главным экспертом.

Ведомость оценок в табличной форме загружается и выгружается из системы CIS главным экспертом и содержит:

- критерии оценки по каждому студенту,
- вес в баллах по каждому критерию,
- поля подсчета, итоговые результаты (сумма баллов по каждому студенту).

Члены экспертной группы подписывают итоговый протокол и главный эксперт отправляет его в электронном виде в Союз, копию протокола передают секретарю ГЭК.

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

2.2. 2 этап – защита выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (ВКР) способствует систематизации и закреплению знаний студента по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» при решении конкретных задач, а также выявлению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2.2.1. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

2.3. В соответствии с учебным планом академического колледжа подготовка ВКР осуществляется в период с 18.05.2021 г. по 14.06.2021 года защита ВКР проводится в период с 15.06.2021 г. по 28.06.2021 г.

2.4. Темы ВКР (дипломных работ) соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей разрабатываются преподавателями и междисциплинарных курсов совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в трудоустройстве выпускников (приложение 1).

2.4.1. Студентам предоставляется право выбора темы ВКР (дипломной работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Выбор темы подтверждается заявлением студента.

2.4.2. Допускается выполнение ВКР (дипломной работы) по единой теме группой (бригадой) студентов. При этом индивидуальные задания в рамках единой темы выдаются каждому студенту.

2.4.3. Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) должна иметь актуальность и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) работодателей.

2.4.4. Студент имеет право изменить тему выпускной квалификационной работы, но не позднее, чем за четыре недели до защиты ВКР.

2.4.5. Закрепление за обучающимися тем ВКР, назначение руководителей оформляется приказом ректора ВГУЭС (за 7 календарных дней до выхода на практику) на основании личного заявления (приложение 2), поданного не позднее, чем за 2 недели до выхода на преддипломную практику.

2.5. В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» государственная итоговая аттестация проводится государственной

экзаменационной комиссией.

2.5.1. Государственная экзаменационная комиссия является единой для всех форм обучения (очной, заочной) по специальности. В отдельных случаях могут создаваться несколько ГЭК по одной ООП.

2.5.2. Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом.

2.5.3. Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется образовательной организацией на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена по компетенции. Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих с ними одну образовательную организацию.

2.5.4. Состав экспертной группы утверждается руководителем образовательной организации.

2.5.5. Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников ВГУЭС, и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовится выпускник.

2.5.6. При проведении демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты союза из состава экспертной группы.

2.5.7. Основные функции ГЭК:

-оценка качества подготовки выпускников

—определение уровня сформированности общих и профессиональных компетенций выпускника в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

-принятие решения по результатам ГИА о выдаче выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании квалификации, образец которого установлен Министерством образования и науки Российской Федерации;

-разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки студентов, на основании результатов работы ГЭК.

2.3.8. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора ВГУЭС.

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

Председатель ГЭК не является работником ВГУЭС и назначается из числа:-

-руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

-представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

2.3.10. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством науки и высшего образования РФ.

2.3.11. Председатель государственной экзаменационной комиссии по решению образовательной организации и при условии наличия соответствующего сертификата Ворлдскиллс может быть предложен в союз для выполнения функций главного эксперта на площадке проведения демонстрационного экзамена.

2.3.12. В ходе проведения демонстрационного экзамена председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене.

2.3.13. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

III ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ И МЕТОДИКА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой образовательной программе.

3.2. Государственная итоговая аттестация проводится в специально подготовленных помещениях (специализированных кабинетах, аудиториях), оснащенных техническими средствами, в т.ч. мультимедийным (компьютерным) оборудованием для демонстрации слайдов, досками для крепления листов графической части, столами для размещения макетов, моделей и т.д.

3.3. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

3.4. Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) носит практический характер.

В распоряжение ГЭК представляются следующие документы:

-сведения о результатах обучения выпускника (сводные ведомости успеваемости);

-ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

-программа ГИА по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

-приказ ректора о допуске студентов к ГИА;

-зачетные книжки студентов;

-книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии;

-выпускная квалификационная работа с отзывом руководителя и рецензией.

3.1. Объем дипломной работы должен составлять не менее 30 не более 50 страниц печатного текста, исключая приложения.

3.2. Структура выпускной квалификационной работы:

-титульный лист (приложение 3);

-содержание;

-введение;

-основная часть, состоящая из литературного обзора, аналитической и практической части;

-заключение, включающее выводы и предложения (рекомендации);

-список использованных источников и литературы;

-приложения;

-графическая часть проекта должна быть представлена на плакатах;

-доклад.

3.3. Выпускная квалификационная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) ВКР.

3.4. Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

3.5. Основными функциями руководителя ВКР являются:

-разработка индивидуального задания в соответствии с выбранной темой (приложение 4). Задание на ВКР выдается не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики;

-оказание помощи студенту в разработке календарного графика работы на весь период выполнения ВКР (приложение 5);

-оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;

-консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;

-контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения с обучающимся ВКР;

-консультирование обучающегося (оказание помощи) в подготовке доклада (презентации) для защиты ВКР;

-представление письменного отзыва на ВКР (приложение 6)

3.6. По завершении написания ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее, готовит отзыв о ВКР и передает работу вместе с отзывом председателю ЦМК.

3.7. ВКР по программам ПССЗ подлежит рецензированию (приложение 7).

Состав рецензентов определяется и утверждается не позднее, чем за месяц до начала защит ВКР на заседании ЦМК. Рецензенты не являются работниками ВГУЭС.

3.8. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за один день до защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

3.9. ВКР подлежит обязательному прохождению нормоконтроля на соответствие требованиям к оформлению текстовой части выпускных квалифицированных работ.

Нормоконтроль осуществляют преподаватели филиала ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Уссурийске, утвержденные на заседании цикловой методической комиссии.

3.10. Общее руководство подготовкой и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляет заместитель директора по учебной работе филиала.

3.11. Процедура проведения ГИА предусматривает представление выпускника, доклад выпускника, ответы докладчика на вопросы членов ГЭК, озвучивание отзыва руководителя работы и рецензии. На защиту одной выпускной квалификационной работы отводится не более 30 минут.

.12. Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании 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.

3.13. Результаты государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления установленном порядке протоколов заседания в государственной экзаменационной комиссии.

Результаты защиты ВКР определяются четырехбальной шкалой оценок: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

«Отлично» выставляется, когда выполнены следующие требования:

- содержание работы полностью раскрывает утвержденную тему и отличается высокой степенью актуальности и новизны;
- задачи, сформулированные в ВКР, решены в полном объеме;
- выполненная работа свидетельствует знании автором большинства о теоретических концепций по рассматриваемой проблематике;
- в работе в полной мере использованы современные нормативные и литературные источники;
- теоретические выводы и практические предложения по исследуемой теме вытекают из содержания работы, полученные результаты исследования значимы и достоверны, высока степень самостоятельности автора, работа носит практический характер;
- работу отличает четкая структура, завершённость, логичность изложения, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям;
- доклад к выполненной работе сделан методически грамотно;
- научный руководитель и рецензент (рецензенты) высоко оценили дипломную работу и представили положительные отзывы;
- ответы на дополнительные вопросы членов ГЭК демонстрируют глубину и полное овладение содержанием материала, в котором выпускник легко ориентируется;
- владеет понятийным аппаратом.

«Хорошо» выставляется при соблюдении следующих требований:

- содержание работы актуально и в целом раскрывает тему;

•выполненная работа свидетельствует о знании автором основных теоретических концепций по рассматриваемой проблематике: в работе использован основной круг современных нормативных и литературных источников;

• теоретические выводы и практические предложения по исследуемой проблеме в целом вытекают из содержания работы, аргументированы, работа носит самостоятельный

•характер. однако имеются отдельные недостатки в изложении некоторых вопросов,

• неточности, спорные предложения;

•основные вопросы изложены логично, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям:

•при защите студент относительно привязан к тексту доклада, но в целом способен представить полученные результаты;

•научный руководитель и рецензент (рецензенты) и представили положительные отзывы

•ответы на дополнительные вопросы членов ГЭК демонстрируют овладение содержанием материала, в котором выпускник ориентируется, но допускает отдельные неточности; владеет понятийным аппаратом

«Удовлетворительно» выставляется при соблюдении следующих требований:

• содержание работы в значительной степени раскрывает утверждённую тему, однако, отдельные вопросы изложены без должного теоретического обоснования, исследование проведено поверхностно;

•выполненная работа свидетельствует о недостаточном знании автором основных теоретических концепций по рассматриваемой проблематике;

•современные нормативные и литературные источники использованы не в полном объёме: выводы и предложения по исследуемой проблеме поверхностны, недостаточно обоснованы, не подкреплены расчетами автора, имеются неточности, спорные положения;

•оформление работы в целом соответствует предъявляемым требованиям:

•при защите студент привязан к тексту доклада, испытывает затруднения при ответах на отдельные вопросы;

•научный руководитель рецензент предлагают оценить работу на «удовлетворительно»;

•ответы на дополнительные вопросы членов ГЭК обнаруживают знания и понимание основных положений материала, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

«Неудовлетворительно» выставляется при соблюдении следующих требований: содержание работы не раскрывает утверждённую тему, слушатель не проявил навыков самостоятельной работы;

- оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям;
- выявлен плагиат;
- в процессе защиты работы студент показывает слабые знания по исследуемой теме;
- не отвечает на поставленные вопросы.
- в отзыве научного руководителя и в рецензии (рецензиях) имеются принципиальные критические замечания;
- ответы на дополнительные вопросы членов ГЭК демонстрируют разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении понятий, искажает смысл.

3.14. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы № 1 после заполнения итогового протокола.

Таблица № 1 – Перевод количества баллов в оценку

Оценка ГИА	"2"	"3"	"4"	"5"
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

3.15. Решение ГЭК об успешном прохождении 1 этапа ГИА принимается на основании критериев оценки (Таблица № 1).

3.16. Результаты ДЭ заносятся в аттестационную ведомость. На основании итогового протокола секретарь и таблицы № 1 заполняет аттестационную ведомость по ДЭ, а члены государственной экзаменационной комиссии, включая председателя ГЭК, ее подписывают. Копия итогового протокола прилагается к аттестационной ведомости.

3.17. Результаты ДЭ доводятся до сведения студентов на следующий день после сдачи экзамена, если результаты из Союза получены после 18 часов.

3.18. По завершении ДЭ студентам в личный кабинет eSim Союзом Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия) размещается SkillsPasport по его компетенции.

3.19. После окончания государственной итоговой аттестации председатель ГЭК составляет отчет о работе.

IV ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. По результатам участия в государственной итоговой аттестации выпускник 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).

4.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося на имя председателя апелляционной комиссии в Общий отдел ВГУЭС (ауд. 1343):

- о нарушении порядка проведения ГИА – непосредственно в день проведения ГИА;
- о несогласии с результатами ГИА – не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Примерная форма апелляционного заявления приведена в приложении 8.

4.3. Апелляционные заявления рассматривает апелляционная комиссия.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников филиала, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК и секретаря.

4.4. Председателем апелляционной комиссии в филиале ВГУЭС является ректор ВГУЭС, либо лицо, исполняющее в установленном порядке его обязанности. Секретарь избирается из числа членов комиссии.

4.5. Состав апелляционной комиссии утверждается отдельным приказом одновременно с утверждением состава ГЭК.

4.6. Апелляция рассматривается не позднее 3-х рабочих дней со дня ее подачи 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.

4.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

4.8. При рассмотрении апелляции 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 образовательной организацией.

4.9. 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.

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

4.11. Решение апелляционной комиссии принимается 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.

4.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

4.14. Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из филиала. Дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии организуются не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

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

4.16. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Бухгалтерский учет, аудит и анализ

1. Учетная политика организации, ее методические, организационные аспекты и их влияние на формирование показателей отчетности организации.

2 Организация первичного учета на предприятии и пути его совершенствования.

3. Инвентаризация и её значение в сохранности собственности организации.

4. Учет денежных средств. Инвентаризация наличных и безналичных денежных средств в исследуемой организации.

5. Учет и аудит наличных и безналичных денежных средств.

6. Учет расчетов с покупателями и поставщиками. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности.

7 Учет и аудит расчетов с покупателями и поставщиками.

8. Организация учёта расчетных операций на предприятии. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами.

9. Учет безналичных расчетов организации. Анализ расчетных взаимоотношений.

10. Учет и аудит наличия и движения основных средств.

11. Учет наличия и движения основных средств. Оценка имущественного потенциала организации.

12. Учет наличия и движения основных средств. Инвентаризация основных средств на исследуемом предприятии.

13. Учет и аудит расчетов по оплате труда.

14. Учет расчетов по оплате труда. Оценка состава и структуры ФОТ организации.
15. Учет расчетов по оплате труда. Инвентаризация расчетов с персоналом.
16. Учет движения готовой продукции в организации. Анализ выпуска продукции.
17. Учет и анализ затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг).
18. Бухгалтерский учет формирования финансовых результатов и анализ эффективности работы организации.
19. Учет материально-производственных запасов организации. Анализ их наличия и эффективного использования.
20. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
21. Учет собственного капитала организации. Анализ финансовой устойчивости организации.
22. Учет финансовых результатов деятельности предприятия. Анализ прибыли и рентабельности предприятия.
23. Учет финансовых результатов и использования прибыли.
24. Организация учета и налогообложения субъектов малого предпринимательства.
25. Учет доходов и расходов в организациях применяющих упрощенную систему налогообложения.
26. Организация бухгалтерского учета индивидуальными предпринимателями.
27. Учет и аудит расчетов с подотчетными лицами.
28. Учет расчетов с подотчетными лицами. Инвентаризация расчетов с персоналом поподотчетным суммам.
29. Особенности учета и анализа субъектов малого предпринимательства.
30. Учет и анализ кредиторской и дебиторской задолженности экономического субъекта.
31. Учет и анализ материально-производственных запасов экономического субъекта.
32. Учет и анализ операций по движению основных средств экономического субъекта.
33. Учет и анализ операций по движению товаров экономического субъекта.

Бухгалтерский учет в сфере сервиса

34. Учет поступления и продажи товаров в торговых организациях.
 35. Учет продажи товаров в торговых организациях. Анализ ассортимента и структуры товаров.
 36. Документальное оформление и учет розничной продажи товаров. Учет товарных потерь и переоценки товаров.
 37. Документальное оформление и учет оптовой продажи товаров. Учет товарных потерь и переоценки товаров.
 38. Особенности документального оформления и учета поступления и отпуска сырья, товаров и тары на предприятиях общественного питания.
 39. Особенности документального оформления и учета на автотранспортных предприятиях.
 40. Особенности документального оформления и учета риэлторской деятельности.
 41. Особенности документального оформления и учета в туристической деятельности у туроператора.
 42. Особенности документального оформления и учета в туристической деятельности у турагента.
 43. Особенности документального оформления и учета в издательской деятельности.
- Исследование взаимоотношения организаций с бюджетом и налогообложения организаций
- 44.. Учет налогов, сборов и отчислений, включаемых в расходы организации.
 45. Учет расчетов с внебюджетными фондами. Анализ налоговой нагрузки организации.
 46. Учет расчетов по налогам и сборам с бюджетом всех уровней. Анализ налоговой нагрузки организации.
 47. Учет и аудит расчетов с внебюджетными фондами.
 48. Учет и аудит расчетов по налогам и сборам с бюджетом всех уровней.
 49. Учет и аудит расчетов страховых взносов. Оптимизация налоговых платежей.
 50. Учет и аудит расчетов по налогу на доходы физических лиц. Оптимизация налоговых платежей.

Роль бухгалтерской отчетности организации в оценке финансового состояния

51. Бухгалтерский баланс как информационная база оценки финансового потенциала предприятия.

52. Бухгалтерский баланс организации, порядок составления и его роль в анализе финансового состояния и оценке банкротства.

53. Консолидированная отчетность: содержание, порядок составления и анализ основных ее показателей.

54. Бухгалтерская отчетность как источник информации об имущественном положении и финансовых результатах деятельности организации.

55. Бухгалтерская отчетность как информационная база оценки эффективности деятельности организации.

56. Бухгалтерский баланс как источник информации оценки состояния и эффективного использования оборотных активов организации.

57. Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах как информационная база оценки деловой активности предприятия.

58. Бухгалтерская отчетность организации как источник информации оценки и анализа её финансового состояния.

Директору филиала ВГУЭС
А.П. Уллиевой
от студента (ки) группы _____

И.О.Фамилия (полностью)

Заявление

Прошу закрепить за мной выпускную квалификационную работу (дипломную работу/проект) _____ на тему _____

полное название темы

Руководитель темы _____ имя, отчество, ученая степень, звание, должность)

« _____ » _____ 20__ г. _____

личная подпись студента

Руководитель:

(Ф.И.О. руководителя)
(личная подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

РЕКОМЕНДОВАНО
к защите

Директор филиала
_____ А.П. Уллиева

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Учет и анализ собственного капитала предприятия
УЗСЭБ-17-139162.2928-С.01.000.ДР

Студент _____ С.В. Герчаков

Руководитель
преподаватель _____ Е.С. Рыжакова

Нормоконтролер _____ Е.С. Рыжакова

Рецензент _____ Е.С. Иванова

Уссурийск 2021

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЦМК
_____ Т.Г. Басалюк
подпись
« ____ » _____ 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение дипломной (ого) работы (проекта)

Студенту (ке) _____

Группы _____ Специальность _____

1. Тема ВКР _____

утверждена приказом № _____ от « ____ » _____ 202__ г.

2. Срок сдачи ВКР _____

3. Состав, объем и структурное построение ВКР (Перечень подлежащих разработке вопросов)

3.1. Введение: _____

3.2. Основная часть: _____

3.3. _____

3.4. _____

Рекомендуемая литература: _____

3.5. Перечень графического/иллюстративного/практического материала: _____

Консультант ВКР

в части _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Срок сдачи выполненной работы _____

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель ВКР

Согласовано

(должность, наименование
предприятия)

Задание получил

подпись расшифровка подписи

Примечание: - задание прилагается к ВКР и помещается после титульного листа

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЦМК

_____ Т.Г. Басалюк

подпись

« ____ » _____ 2021 г.

**Календарный график
выполнения выпускной квалификационной работы
дипломной (ого) работы (проекта)**

Тема ВКР _____

Студент _____

Группа _____ специальность _____

Наименование раздела ВКР	Объем в % от объема ВКР	Срок выполнения	Подпись руководителя

Руководитель ВКР: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Студент: _____

(подпись) (расшифровка по

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу

Студента _____

Специальности _____ группы _____ филиала

Владивостокского государственного университета экономики и сервиса

Тема ВКР _____

полное название согласно приказу

Представленная работа состоит из текстовой части (пояснительной записки) на _____
страницах,

графической части на _____ чертежей, _____ плакатов.

Соответствие содержания работы заданию

Актуальность ВКР: _____

Новизна ВКР (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части): _____

Уровень владения исследовательскими навыками (математической обработки данных, анализ и интерпретация результатов исследования, формулирование выводов и т.д.)

Практическая ценность ВКР: _____

Оценка подготовленности студента, инициативность, ответственность и самостоятельность принятия решения при решении задач ВКР: _____

Соблюдение правил и качества оформления текстовой части, графической части ВКР:

Достоинства и недостатки ВКР:

Оценка выполненной ВКР: _____

Мнение руководителя о возможности присвоения выпускнику квалификации:

Руководитель ВКР _____
указывается квалификация выпускника и направление подготовки

ученая степень, звание, должность

« ____ » _____ 2021 г.

подпись руководителя

РЕЦЕНЗИЯ

На выпускную квалификационную работу студента (ки)
«ВЛАДИВОСТОКСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

Студента (ки)

Специальности _____ группы _____

Академического

колледжа Владивостокского государственного университета экономики и сервиса

тема ВКР

_____ полное название согласно приказу

Выпускная квалификационная работа состоит из текстовой части (пояснительной записки)

на _____

страницах, графической части на _____ чертежей, _____ плакатов.

В рецензии отразить:

Общую характеристику темы, ее актуальность и значение

Глубину раскрытия темы

Научное и практическое значение ВКР, возможность внедрения и использования

Качество изложения материала, логика

Характеристика использованных материалов источников (литература, данные организаций, статистические данные и др.), новизна

Качество оформления ВКР

Замечания

Оценка _____

Рецензент

_____ фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность

Подпись рецензента _____ Дата _____

Приложение 8
Председателю апелляционной комиссии

ФИО председателя

ФИО студента полностью

Группа _____

Специальность _____

Академический колледж

Форма обучения _____

Адрес: _____

Тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о

Содержание апелляции:

о дате, времени и месте проведения заседания Апелляционной комиссии прошу
сообщить sms сообщением , e-mail _____ (указать нужное)

Дата « ____ » _____ 202__ г.

(личная подпись)