



| | |
|---|---|
|  | МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» в г.Артеме |
| | Колледж |

УТВЕРЖДАЮ
 Директор филиала ФГБОУ ВО
 «ВГУЭС» в г. Артеме
 А.А. Власенко
 «21» 07 2020 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
основной профессиональной образовательной
программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Артем 2020

СОСТАВЛЕНО в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 69 от «05» февраля 2018 года, кафедрой экономики, управления и информационных технологий

ОДОБРЕНО:

Научно-методическим советом колледжа филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме

Протокол № 1 от 08.09 2020 года

Председатель О.И. Иванюга

Протокол № 1 от «02» сентября 2020 года

И.о. зав.кафедрой А.А. Власенко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора филиала

О.И.Иванюга

«12» 09 2020 г.

Разработчики:

Адикаев Р.А., преподаватель общепрофессиональных дисциплин, профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
Лукашина Н.В., преподаватель профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
Адушев М.Н., преподаватель профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

І 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:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации
6. Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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 38.02.01 «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 и уровень образования обучающихся, федеральному государственному образовательному стандарту.

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

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

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

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

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

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

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

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно

действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

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

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

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

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

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

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

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

4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

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

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

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

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана

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

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

5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации

ПК 5.1 Организовывать налоговый учет.

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

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

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

ПК 5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации

6. Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

1.7 Форма государственной итоговой аттестации 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 (Ворлдскиллс Россия) 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 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 методики 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.
- 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 филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме - Центра 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. Темы ВКР (дипломных работ) соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и разрабатываются преподавателями междисциплинарных курсов совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в трудоустройстве выпускников (приложение 1).

2.3.1. 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.

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

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

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

2.3.5. 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.

2.4. 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.

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

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

2.4.3. 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.

2.4.4. Состав экспертной группы утверждается руководителем образовательной организации.

2.4.5. 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.

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

2.4.7. 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 и 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.

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

3.6. 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.

3.7. 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.

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

3.9. 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)

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

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. ВКР подлежит обязательному прохождению нормоконтроля на соответствие требованиям к оформлению текстовой части выпускных квалифицированных работ. Нормоконтроль осуществляют преподаватели Академического колледжа и профильных кафедр ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденные на заседании цикловой методической комиссии.

3.14. Общее руководство подготовкой и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляет заместитель директора по учебной работе Академического колледжа.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. Результаты государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же

день после оформления в установленном порядке протоколов заседания 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 о знании автором большинства 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 объеме;
- 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 и 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.

3.18. 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% |

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

3.20 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.

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

3.22 По завершении ДЭ студентам в личный кабинет eSim Союзом

«Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия) размещается SkillsPasport по его компетенции.

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

IV ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

41. 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).

42. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося на имя председателя апелляционной комиссии в Общий отдел филиала ВГУЭС (ауд. 1218):

- 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.

43. Апелляционные заявления рассматривает апелляционная комиссия. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа

педагогических работников Академического колледжа, не входящих в данный учебном году в состав ГЭК и секретаря.

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

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

46. 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.

47. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

48. 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 образовательной организацией.

49. 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.

Примерная форма протокола заседания приведена в приложении 9.

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 Академического колледжа. 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.

ОДОБРЕНО

На заседании кафедры ЭУИТ

Протокол № ____

от « ____ » _____ 20__ г.

И.о. зав.кафедрой _____ А.А. Власенко

Основная профессиональная образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (ВКР)
в форме дипломной работы**

для студентов основной профессиональной образовательной программы подготовки
специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

| № | Наименование темы выпускной квалификационной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе |
|----|--|---|
| 1. | Организация первичного учета на предприятии и пути его совершенствования. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 2. | Инвентаризация и ее значение в сохранности собственности организации. | ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 3. | Порядок формирования, техника составления, анализ актива и пассива бухгалтерского баланса. | ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 4. | Организация и технология составления бухгалтерской финансовой отчетности субъектами малого предпринимательства, анализ деловой активности организации. | ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 5. | Организация бухгалтерского учета и аудит движения денежных средств. | ПМ.06. Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |
| 6. | Организация бухгалтерского учета денежных средств, анализ денежных потоков организации. | ПМ.06. Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |
| 7. | Учет расчетов с покупателями и поставщиками организации, методика аудиторской проверки дебиторской и кредиторской задолженности. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 8. | Организация учета и контроля расчетных операций организации | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 9. | Учет безналичных расчетов организации, анализ расчетных взаимоотношений. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |

| № | Наименование темы выпускной квалификационной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе |
|-----|--|---|
| 10. | Бухгалтерский учет наличия и движения основных средств, анализ эффективности их использования. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 11. | Основные средства организации, их классификация, организация учета, анализ обеспеченности предприятия основными фондами. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 12. | Учет основных средств организации, анализ эффективности их использования и оценка влияния на объем продаж | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 13. | Учет и аудит расчетов по оплате труда организации. | ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 14. | Организация и учет заработной платы, порядок расчета и аудита отдельных ее видов. | ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 15. | Организация бухгалтерского учета расчетов по оплате труда, оценка состава и структуры фонда оплаты труда организации. | ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 16. | Учет и аудит движения готовой продукции в организации. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 17. | Учет и аудит продажи продукции (работ, услуг). | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 18. | Бухгалтерский учет формирования финансовых результатов и анализ эффективности работы организации. | ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 19. | Учет и анализ материальных затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг). | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 20. | Организация учета и аудита материально-производственных запасов организации. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 21. | Бухгалтерский учет материально-производственных запасов организации, оценка их наличия и эффективного использования | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 22. | Организация бухгалтерского учета и аудит собственного капитала субъекта | ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, |

| № | Наименование темы выпускной квалификационной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе |
|-----|---|---|
| | хозяйствования. | выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 23. | Учет расчетов по кредитным и заемным ресурсам организации, анализ эффективности их использования. | ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 24. | Организация бухгалтерского учета и анализ эффективности лизинговых операций. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 25. | Учет и аудит финансовых результатов деятельности предприятия. | ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 26. | Организация бухгалтерского учета финансовых результатов, анализ прибыли и оценка рентабельности деятельности предприятия. | ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 27. | Учет затрат, включаемых в себестоимость продукции и выявление резервов ее снижения в организации. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 28. | Учета и налогообложения субъектов малого предпринимательства. | ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |
| 29. | Учет и контроль доходов и расходов в организациях применяющих, упрощенную систему налогообложения | ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |
| 30. | Современные модели учета затрат и калькулирования себестоимости в целях управления затратами, их использование в практике исследуемой организации | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 31. | Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) по системе «Директ-кост» в организации | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 32. | Учет затрат на производство по системе: «Стандарт-кост», возможности применения в исследуемой организации. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 33. | Организация управленческого учета снабженческо-заготовительной деятельности организации | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 34. | Метод учета затрат и калькулирования по сокращенной себестоимости, анализ безубыточной деятельности хозяйствующего субъекта. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |

| № | Наименование темы выпускной квалификационной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе |
|-----|--|---|
| 35. | Учет и аудит поступления и продажи товаров в торговой организации. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 36. | Учет и анализ операций по договорам комиссионной торговли. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 37. | Организация бухгалтерского учета товаров, анализ товарных запасов торговой организации. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 38. | Учет и анализ расходов на продажу, влияние их на финансовые результаты торговой организации. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 39. | Учет валового дохода в розничной торговле и его влияние на финансовый результат. Анализ товарооборота. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 40. | Учет и контроль расчетов организации с бюджетом по налогам и сборам. | ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| 41. | Учет и анализ налогов, сборов и страховых взносов, включаемых в состав затрат организации. | ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |
| 42. | Организация расчетов по налогам и сборам Анализ налоговой нагрузки организации. | ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |
| 43. | Учет и аудит расчетов по налогу на добавленную стоимость. | ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |
| 44. | Учет и аудит расчетов страховых взносов. Оптимизация налоговых платежей организации. | ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| 45. | Учет и аудит расчетов по налогу на доходы физических лиц. Оптимизация налоговых платежей. | ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |
| 46. | Учет в организациях, находящихся на специальных налоговых режимах. | ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |
| 47. | Организация учета и налогообложения субъектов малого предпринимательства | ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |
| 48. | Учет и контроль доходов и расходов в организациях применяющих упрощенную систему налогообложения | ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |
| 49. | Учет финансовых результатов в организациях, применяющих упрощенную систему налогообложения | ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |
| 50. | Налог на прибыль организаций в РФ: актуальные проблемы и пути совершенствования его механизма | ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |

| № | Наименование темы выпускной квалификационной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе |
|-----|--|---|
| 51. | Учет налога на игорный бизнес организаций в РФ: актуальные проблемы и пути совершенствования его механизма | ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |
| 52. | Налогообложение объектов малого бизнеса | ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |
| 53. | Налог на добавленную стоимость: его сущность и регулирующая роль | ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |
| 54. | Формирование учетной политики организации и оценка ее эффективности | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 55. | Учет в организациях, находящихся на специальных налоговых режимах | ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |
| 56. | Организация налогового учета хозяйствующего субъекта и влияние его на финансово- хозяйственную деятельность предприятия. | ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |
| 57. | Налоговый учет расходов организации и их влияние на формирование показателей налоговой отчетности. | ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |
| 58. | Налоговый учет доходов и расходов, их анализ на предприятии. | ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |

Тематика дипломных работ разработана и предложена к рассмотрению и утверждению:
Преподаватели профессиональных модулей (специальных дисциплин):

(наименование дисциплины, модуля)

(подпись)

(ФИО)

(наименование дисциплины, модуля)

(подпись)

(ФИО)

(наименование дисциплины, модуля)

(подпись)

(ФИО)

(наименование дисциплины, модуля)

(подпись)

(ФИО)

(наименование дисциплины, модуля)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 2

Заведующему кафедрой

_____ (наименование кафедры)

_____ (Ф.И.О.)

от студента группы _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для прохождения итоговой государственной аттестации прошу закрепить за мной тему выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы

_____ и назначить руководителя _____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (ученая степень, должность, звание)

«__» _____ 20__ г. _____ тел. _____ (подпись студента) (контактный тел.)

Руководитель _____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ
И СЕРВИСА» В Г. АРТЕМЕ

КОЛЛЕДЖ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ

ДОПУЩЕНА
к защите
Заведующий кафедрой
канд. экон. наук, доцент
_____ А.А. Власенко

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Организация бухгалтерского учета расчетов по оплате
труда. Оценка состава и структуры ФОТ организации на
примере ООО «Надеждинская производственная
компания», с Вольно-Надеждинское Приморского края
А/ЭБУ(9)18-2503. 3599-с. 04. 000. ДР

| | | |
|---|-------|------------------|
| Студент | _____ | Д.О. Лисичникова |
| Руководитель преподаватель | _____ | Н.В. Лукашина |
| Нормоконтроль преподаватель | _____ | Н.В. Лукашина |
| Рецензент Главный бухгалтер ООО «Надеждинская Производственная компания» | _____ | Т.А. Кочетова |

Артем 20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ
И СЕРВИСА» В Г.АРТЕМЕ

КОЛЛЕДЖ

КАФЕДРА _____

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора филиала

« ____ » _____ 20 __ г.

Основная профессиональная образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу (дипломная работа)

Студенту _____

Группы _____

1. Тема ВКР _____

утверждена приказом № _____ от _____ 20 __ г.

2. Срок сдачи ВКР _____

3. Исходные данные для дипломной работы (по мере необходимости)

4. Состав, объем и структурное построение ВКР:

- титульный лист;
- задание на выполнение ВКР;
- содержание;
- Введение: актуальность темы, понятийный аппарат исследования, цель и задачи работы, объект и предмет исследования, информационно-методологическая база исследования, методы исследования, научная новизна, структура работы.

- Основная часть:

1 Теоретическое обоснование проблемы

1.1

1.2

2 Практическая часть

2.1

2.2

3 Рекомендации

3.1

3.2

5 Заключение: выводы по результатам оценки деятельности с позиции изучаемой темы, обобщение результатов исследований и предлагаемых мероприятий, оценка эффективности

мероприятий

- Список используемых источников

- Приложения: (перечень графических материалов - раздаточные материалы для членов ГЭК)

Дата выдачи задания « _____ » _____ 20__ г.

Срок выполнения дипломной работы « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель дипломной работы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Консультант по нормоконтролю _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Консультанты по разделам работы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Зав.кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание получил _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. АРТЕМЕ
 КОЛЛЕДЖ
 КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Основная профессиональная образовательная программа подготовки
 специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
 выполнения выпускной квалификационной работы (дипломная работа)

Тема ВКР _____

Студент _____

Группа _____

| Наименование раздела, подраздела | Объем в % от объема ВКР | Срок выполнения | | Подпись руководителя |
|----------------------------------|----------------------------|--------------------|------|-------------------------|
| | | план | факт | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Руководитель ВКР _____
 подпись

_____ И.О. Фамилия

Студент _____
 подпись

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу

Студента (ки) _____
фамилия, имя, отчество

группы _____ колледжа филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» г.Артеме

на тему _____
полное название темы согласно приказу

ВКР включает:

- Пояснительную записку на _____ листах;
- Графические материалы на _____ листах формата _____;
- Комплект документов _____ на _____ листах,
- Приложения (схемы, таблицы и т.п.) на _____ листах.

Дипломная работа (дипломный проект) выполнен(а) _____

(указывается соответствие состава и объема работы заданию)

Краткое описание дипломной работы и принятые решения: _____

Качество выполнения составных частей ВКР _____

(обоснованность, оригинальность, практическая ценность принятых в работе решений; степень использования при разработке достижений науки, техники, производства, экономики)

Качество профессиональных знаний и умений, уровень профессионального мышления студента, проявленные в ходе выполнения ВКР _____

(умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией, положительные стороны, а также недостатки в работе, качество оформления работы, степень самостоятельности при выполнении работы и др).

Пояснительная записка _____

Графические материалы _____

Комплект документов (другой документации) _____

Достоинством (вами) работы является (ются):

1.....

К недостаткам ВКР можно отнести:

1.....

В ходе выполнения ВКР студент продемонстрировал _____ уровень профессиональных знаний и умений по специальности, _____ уровень профессионального мышления, _____ степень самостоятельности, умение работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией и другими источниками информации

В целом ВКР заслуживает оценку _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель выпускной квалификационной работы: _____

(подпись)_____
(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

Студента (ки) _____
фамилия, имя, отчество

группы _____ колледжа филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» г.Артеме

на тему _____
полное название темы согласно приказу

ВКР включает:

- Пояснительную записку на _____ листах;
- Графические материалы на _____ листах формата _____;
- Комплект документов _____ на _____ листах,
- Приложения (схемы, таблицы и т.п.) на _____ листах.

Дипломная работа выполнен (а) _____
(указывается соответствие состава и объема работы заданию)

Краткое описание дипломной работы и принятые решения: _____

Качество выполнения составных частей ВКР _____*(Оценивается качество выполнения составных частей работы; обоснованность принятых решений; степень использования при разработке достижений науки, техники, производства, экономики; оригинальность предложений; теоретическая и практическая значимость работы; соблюдение стандартов, качество оформления).*

Пояснительная записка _____

Графические материалы _____

Комплект документов (другой документации) _____

Достоинством (вами) работы является (ются):

1.....

К недостаткам ВКР можно отнести:

1.....

В целом ВКР заслуживает оценку _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)Рецензент выпускной квалификационной работы: _____
(место работы, должность)_____
(подпись) _____ (ФИО) _____ « ____ » _____ 20__ г.**Рецензия должна обязательно включать:**

- Соответствие выполненной работы заданию;
- Характеристику выполнения каждого раздела, использование последних достижений науки и техники, опыт новаторов производства и экономическое обоснование принятых в работе решений;
- Оценку качества выполнения графической части работы;
- Отзыв о дипломной работе в целом, о возможности внедрения работы в практику.

Председателю апелляционной комиссии

ФИО председателя

ФИО студента полностью

Группа _____

Специальность _____

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 « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(личная подпись)

Филиал ФГБОУ ВО «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г.АРТЕМЕ

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии

" ____ " _____ 20__ г.

с ____ час. ____ мин.

до ____ час. ____ мин.

Присутствовали:

Председатель государственной

экзаменационной комиссии _____

Заместитель председателя _____

Члены комиссии _____

Ответственный секретарь _____

Рассматривается выпускная квалификационная работа (дипломная работа/проект, письменная
экзаменационная работа) студента _____

(Фамилия, имя, отчество)

_____ группа _____ форма обучения _____

специальности _____

на тему _____

Работа выполнена под руководством _____

Консультант _____

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1 Текст выпускной квалификационной работы на _____ листах;

2 Чертежи (таблицы) к работе на _____ листах формата _____;

3 Презентация;

4 Практическая часть (изделие, макет);

5 Отзыв руководителя;

6 Рецензия на работу _____

(Ф.И.О., должность рецензента, краткое содержание рецензии)

Общая характеристика доклада (да/нет):

1 Обоснованность актуальности темы, формирование цели и задач работы _____;

2 Свободное изложение материала, логика изложения, владение профессиональными и общими понятиями и категориями (в т.ч. аналитические оценки, сопоставления, выводы и заключение) _____;

3 Расстановка акцентов на ключевых разделах и результатах, в т.ч. практических _____;

4 Оправданное использование графического (презентационного) материала _____;

Вопросы членов ГЭК: _____

Общая характеристика ответов студента (студентки) на заданные ему вопросы и рецензию

Государственная экзаменационная комиссия решает:

1 Признать, что студент(ка) выполнил(а) и защитил(а) выпускную квалификационную работу с оценкой _____

2 Присвоить _____
квалификацию _____

3 Выдать диплом государственного образца _____
(отличием, без отличия)

4 Особое мнение членов комиссии (отметить, что) _____

Председатель ГЭК

_____ подпись расшифровка подписи (Ф.И.О)

Заместитель председателя ГЭК

_____ подпись расшифровка подписи (Ф.И.О)

Члены комиссии

_____ подпись расшифровка подписи (Ф.И.О)

_____ подпись расшифровка подписи (Ф.И.О)

Ответственный секретарь

_____ подпись расшифровка подписи (Ф.И.О)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. АРТЁМЕ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
филиала



О.И. Иванова

« 13 »

_____ 2020 г.

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности**

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

Артем 2020

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания научно-методического совета

от 18 мая 2020 года № 7

Председатель  О.И. Иванюга


РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании кафедры ЭУИТ



Протокол № 14 ЭУИТ от 06 мая 2020


И.о.Зав. кафедрой _____ А.А.Власенко

Разработчик:

| Место работы | Занимаемая должность, ученая степень и ученое (почетное) звание, квалификационная категория | Инициалы, фамилия | Подпись |
|-------------------------------------|---|-------------------|--|
| Филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме | Преподаватель высшей квалификационной категории кафедры экономики, управления и информационных технологий | М.Н. Адушев |  |

Эксперты:

| Место работы | Занимаемая должность, ученая степень и ученое (почетное) звание, квалификационная категория | Инициалы, фамилия | Подпись |
|-------------------|---|-------------------|---|
| ООО «Прогресс» | Главный бухгалтер | С.А.Ильина |  |
| ООО «Гефест Р.У.» | Директор | К.Г. Бергер |  |



1. Паспорт комплекта оценочных средств

1.1. Область применения

Государственная итоговая аттестация выпускников, освоивших ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), состоит из одного аттестационного испытания – защиты выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

Комплект контрольно-оценочных средств (КОС) для государственной итоговой аттестации (ГИА) является приложением к программе ГИА и предназначен для оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности для выпускников, завершающих освоение образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

| Вид профессиональной деятельности | Профессиональные компетенции |
|--|--|
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы; |
| | ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| | ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| | ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| | ПК.2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения |
| | ПК.2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| | ПК.2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| | ПК.2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств |
| | ПК.2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| | ПК.2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |
| Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| | ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| | ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и |

| | |
|--|---|
| | перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды |
| | ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| | ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки |
| | ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки |
| | ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности |
| | ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана |
| | ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков |
| | ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |
| Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации | ПК 5.1 Организовывать налоговый учет. |
| | ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета |
| | ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных к уплате |
| | ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты |
| | ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации. |
| Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы |
| | ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| | ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |

1.2 Совокупный ожидаемый результат освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Результат освоения общих компетенций (ОК):

| Код | Наименование результатов образования |
|-------|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

Результат освоения профессиональных компетенций (ПК):

| Вид профессиональной деятельности | Код | Наименование результатов образования |
|--|--------|---|
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| | ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| | ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| | ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств | ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| | ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |
| | ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| | ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей |

| | | |
|--|--------|---|
| организации | ПК 2.5 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| | ПК 2.6 | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| | ПК 2.7 | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |
| Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | ПК 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| | ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| | ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы |
| | ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| | ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; |
| | ПК 4.3 | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки |
| | ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| | ПК 4.5 | Принимать участие в составлении бизнес-плана |
| | ПК 4.6 | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков |
| | ПК 4.7 | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |
| Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации | ПК 5.1 | Организовывать налоговый учет |
| | ПК 5.2 | Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета |
| | ПК 5.3 | Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты |
| | ПК 5.4 | Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты. |
| | ПК 5.5 | Проводить налоговое планирование деятельности |

| | | |
|--|--------|--|
| | | организации |
| Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| | ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| | ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |

Тематика дипломных работ определяется в соответствии с учебным планом и программами учебных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). После утверждения темы дипломной работы студент получает от руководителя задание на дипломную работу по утвержденной форме (приложение А). Задание на дипломную работу служит основой для составления плана дипломной работы.

Избранная тема дипломной работы закрепляется за студентом приказом ВГУЭС и изменению в процессе выполнения дипломной работы не подлежит.

1.3 Примерная тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ), специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

| № п/п | Наименование темы выпускной квалификационной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе | Перечень, подлежащих разработке ВКР заданий/вопросов |
|-------|--|---|--|
| 1. | Организация первичного учета на предприятии и пути его совершенствования. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | <ul style="list-style-type: none"> – Сущность первичного учета – Классификация бухгалтерских документов – Требования, предъявляемые к первичным документам – Нормативное регулирование первичного учета – Порядок организации первичного учета на предприятии – График документооборота в организации – Рациональность организации первичного учета на предприятии – Пути совершенствования первичного учета |
| 2. | Инвентаризация и ее значение в сохранности собственности организации. | ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | <ul style="list-style-type: none"> – Понятие и сущность инвентаризации – Сроки проведения инвентаризации – Результаты проведения инвентаризации и порядок их отражения в учете – Создание инвентаризационной комиссии – Документальное оформление проведения инвентаризации |
| 3. | Порядок формирования, техника составления, анализ актива и пассива бухгалтерского баланса. | ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | <ul style="list-style-type: none"> – Порядок отражения данных, отражаемых на счетах бухгалтерского учета в бухгалтерском балансе – Особенности отражения данных в бухгалтерском балансе – Реформация баланса |

| № п/п | Наименование темы выпускной квалификационной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе | Перечень, подлежащих разработке ВКР заданий/вопросов |
|-------|--|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – Особенности отражения данных контрактивных и контрпассивных счетов в бухгалтерском балансе – Вертикальный анализ – Горизонтальный анализ – Пути улучшения структуры баланса и роста экономического потенциала |
| 4. | Организация и технология составления бухгалтерской финансовой отчетности субъектами малого предпринимательства, анализ деловой активности организации. | ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | <ul style="list-style-type: none"> – Организация составления бухгалтерской финансовой отчетности – Технология формирования упрощенной бухгалтерской финансовой отчетности – Отличие общей и упрощенной формы бухгалтерской финансовой отчетности – Понятие и сущность деловой активности – Показатели деловой активности – Факторы, влияющие на деловую активность организации – Пути повышения деловой активности |
| 5. | Организация бухгалтерского учета и аудит движения денежных средств. | ПМ.06. Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | <ul style="list-style-type: none"> – Счета учета денежных средств – Документальное оформление движения денежных средств – Лимит кассы – Организация движения наличных денежных средств и безналичных расчетов – Порядок проведения аудита движения денежных средств в кассе организация, на счетах в банке |
| 6. | Организация бухгалтерского учета денежных средств, анализ денежных потоков организации. | ПМ.06. Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | <ul style="list-style-type: none"> – Счета учета денежных средств – Документальное оформление движения денежных средств – Лимит кассы |

| № п/п | Наименование темы выпускной квалификационной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе | Перечень, подлежащих разработке ВКР заданий/вопросов |
|-------|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – Организация движения наличных денежных средств и безналичных расчетов – Понятие положительного, отрицательного и чистого денежного потока – Прямой, косвенный и коэффициентный анализ денежных потоков – Рациональность и эффективность использования денежных средств |
| 7. | Учет расчетов с покупателями и поставщиками организации, методика аудиторской проверки дебиторской и кредиторской задолженности. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | <ul style="list-style-type: none"> – понятие дебиторской и кредиторской задолженности – аналитический и синтетический учет расчетов с покупателями и поставщиками – отражение расчетов с покупателями и поставщиками в бухгалтерской отчетности – порядок отражения информации о расчетах на счетах бухгалтерского учета – порядок проведения аудита расчетов с покупателями и поставщиками |
| 8. | Организация учета и контроля расчетных операций организации | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | <ul style="list-style-type: none"> – понятие дебиторской и кредиторской задолженности – аналитический и синтетический учет расчетов – отражение расчетных операций в бухгалтерской отчетности – порядок отражения информации о расчетах на счетах бухгалтерского учета – организация внутреннего контроля на предприятии |

| № п/п | Наименование темы выпускной квалификационной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе | Перечень, подлежащих разработке ВКР заданий/вопросов |
|-------|--|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – порядок проведения инвентаризации и других видов контроля расчетных операций в организации |
| 9. | Учет безналичных расчетов организации, анализ расчетных взаимоотношений. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | <ul style="list-style-type: none"> – понятие дебиторской и кредиторской задолженности – формы безналичных расчетов с юридическими и физическими лицами – порядок отражения безналичных расчетов на счетах бухгалтерского учета – методы анализа расчетных взаимоотношений – структура и динамика расчетов с дебиторами и кредиторами в организации – соотношение дебиторской и кредиторской задолженности в организации |
| 10. | Бухгалтерский учет наличия и движения основных средств, анализ эффективности их использования. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | <ul style="list-style-type: none"> – Понятие, сущность и виды основных средств – Порядок учета наличия основных средств – Порядок учета поступления, внутреннего перемещения и выбытия основных средств – Формирование первоначальной стоимости – Источники поступления и особенности выбытия основных средств – Понятие эффективности и показатели эффективности основных средств – Пути повышения эффективности использования основных средств |

| № п/п | Наименование темы выпускной квалификационной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе | Перечень, подлежащих разработке ВКР заданий/вопросов |
|-------|--|---|--|
| 11. | Основные средства организации, их классификация, организация учета, анализ обеспеченности предприятия основными фондами. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | <ul style="list-style-type: none"> – Понятие основных средств и их классификация – Порядок отражения основных средств на счетах бухгалтерского учета – Организация учета основных средств – Документальное оформление учета основных средств – Первичные документы по учету основных средств – Нормативное регулирование учета основных средств – Показатели обеспеченности предприятия основными средствами – Состав, структура и динамика основных средств – Оценка обеспеченности предприятия основными фондами – Соотношение фондовооруженности и производительности труда |
| 12. | Учет основных средств организации, анализ эффективности их использования и оценка влияния на объем продаж | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | <ul style="list-style-type: none"> – Понятие, сущность и виды основных средств – Амортизация основных средств и порядок ее начисления – Документальное оформление основных средств – Формирование первоначальной (восстановительной) и остаточной стоимости – Источники поступления и особенности выбытия основных средств – Понятие эффективности и показатели эффективности основных средств |

| № п/п | Наименование темы выпускной квалификационной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе | Перечень, подлежащих разработке ВКР заданий/вопросов |
|-------|--|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – Влияние экстенсивного и интенсивного использования основных средств на объем продаж – Пути повышения эффективности использования основных средств |
| 13. | Учет и аудит расчетов по оплате труда организации. | ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | <ul style="list-style-type: none"> – Понятие заработной платы и оплаты труда – Порядок расчетов по оплате труда – Организация расчетов по оплате труда – Порядок проведения аудита расчетов по оплате труда – Порядок отражения информации в учете о выявленных ошибках – Виды аудиторских заключений по результатам проведения аудита |
| 14. | Организация и учет заработной платы, порядок расчета и аудита отдельных ее видов. | ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | <ul style="list-style-type: none"> – Организация заработной платы на предприятии – Виды начислений и удержаний заработной платы – Порядок расчета основной и дополнительной заработной платы – Порядок отражения начислений, удержаний и выплаты зарплаты на счетах бухгалтерского учета – Документальное оформление учета заработной платы – Порядок проведения аудита заработной платы и отдельных ее видов |
| 15. | Организация бухгалтерского учета расчетов по оплате труда, оценка состава и структуры фонда оплаты | ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | <ul style="list-style-type: none"> – Организация учета расчетов по оплате труда – Документальное оформление расчетов по оплате труда |

| № п/п | Наименование темы выпускной квалификационной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе | Перечень, подлежащих разработке ВКР заданий/вопросов |
|-------|---|---|--|
| | труда организации. | | <ul style="list-style-type: none"> – Нормативное регулирование оплаты труда – Состав и структура фонда оплаты труда – Соотношение темпов роста оплаты труда и выработки |
| 16. | Учет и аудит движения готовой продукции в организации. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | <ul style="list-style-type: none"> – Организация учета готовой продукции – Документальное оформление учета готовой продукции – Нормативное регулирование учета – Аналитический и синтетический учет готовой продукции – Виды оценок готовой продукции в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности – Порядок проведения аудита готовой продукции |
| 17. | Учет и аудит продажи продукции (работ, услуг). | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | <ul style="list-style-type: none"> – Организация учета продаж – Документальное оформление учета продаж – Нормативное регулирование учета продаж – Методы учета доходов и расходов – Порядок отражения финансовых результатов от продаж – Порядок проведения аудита продаж |
| 18. | Бухгалтерский учет формирования финансовых результатов и анализ эффективности работы организации. | ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | <ul style="list-style-type: none"> – Понятие и виды финансовых результатов – Состав доходов и расходов предприятия – Порядок формирования финансовых результатов – Порядок отражения на счетах бухгалтерского учета нарастающим итогом доходов и расходов |

| № п/п | Наименование темы выпускной квалификационной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе | Перечень, подлежащих разработке ВКР заданий/вопросов |
|-------|---|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – Методика анализа финансовых результатов от продаж и прочих финансовых результатов – Показатели и методика анализа рентабельности предприятия – Эффективность работы организации |
| 19. | Учет и анализ материальных затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг). | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | <ul style="list-style-type: none"> – Состав материальных затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг) – Прямые и косвенные материальные затраты – Переменные и постоянные материальные затраты – Порядок отражения материальных затрат на счетах бухгалтерского учета – Нормативное регулирование учета – Порядок проведения анализа состава, структуры и динамики материальных затрат – Порядок проведения анализа материальных затрат на рубль выручки – Факторный анализ материальных затрат |
| 20. | Организация учета и аудита материально-производственных запасов организации. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | <ul style="list-style-type: none"> – Понятие и классификация материально-производственных запасов – Организация учета материально-производственных запасов – Документальное оформление учета материально-производственных запасов – Синтетический и аналитический учет материально-производственных запасов – Порядок проведения аудита материально-производственных запасов и отражения результатов аудита |

| № п/п | Наименование темы выпускной квалификационной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе | Перечень, подлежащих разработке ВКР заданий/вопросов |
|-------|---|---|---|
| 21. | Бухгалтерский учет материально-производственных запасов организации, оценка их наличия и эффективного использования | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | <ul style="list-style-type: none"> – Понятие и классификация материально-производственных запасов – Организация учета материально-производственных запасов – Документальное оформление учета материально-производственных запасов – Синтетический и аналитический учет материально-производственных запасов – Методика анализа состава, структуры и динамики материально-производственных запасов – Эффективность использования материально-производственных запасов в организации |
| 22. | Организация бухгалтерского учета и аудит собственного капитала субъекта хозяйствования. | ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | <ul style="list-style-type: none"> – Состав собственного капитала – Организация учета собственного капитала – Отражение фактов хозяйственной жизни на счетах учета собственного капитала, процедуры реформации баланса – Факты отражающие увеличение и уменьшение собственного капитала: уставного, резервного, добавочного капитала, нераспределенной прибыли (непокрытого убытка), собственных акций (долей) – Порядок проведения аудита собственного капитала, отражения результатов аудита |
| 23. | Учет расчетов по кредитным и заемным ресурсам организации, анализ эффективности их | ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | <ul style="list-style-type: none"> – Понятие кредита и займа и их отличительные особенности – Нормативное регулирование кредитов и займов – Виды кредитных ресурсов организации |

| № п/п | Наименование темы выпускной квалификационной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе | Перечень, подлежащих разработке ВКР заданий/вопросов |
|-------|--|---|--|
| | использования. | | <ul style="list-style-type: none"> – Аналитический и синтетический учет расчетов по кредитам и займам – Учет фактов хозяйственной жизни по получению и погашению кредитов и займов – Структура и динамика кредитов и займов – Эффективность использования кредитов и займов в организации и пути ее роста |
| 24. | Организация бухгалтерского учета и анализ эффективности лизинговых операций. | ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | <ul style="list-style-type: none"> – Понятие и сущность лизинга – Отличительные особенности лизинга, кредита и текущей аренды – Организация учета лизинговых операций – Нормативное регулирование лизинговых операций – Порядок отражения фактов хозяйственной деятельности лизинговых операций – Эффективность лизинговых операций и пути ее роста |
| 25. | Учет и аудит финансовых результатов деятельности предприятия. | ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | <ul style="list-style-type: none"> – Понятие и виды финансовых результатов – Состав доходов и расходов предприятия – Порядок формирования финансовых результатов – Порядок отражения на счетах бухгалтерского учета нарастающим итогом доходов и расходов – Порядок проведения аудита финансовых результатов, отражения результатов аудита, выражение мнений аудитора |

