

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Колледж Алтайского государственного университета  
Отделение Экономики и информационных технологий

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ГЭК  
Главный бухгалтер  
ООО «Образец»

  
О.В. Трусова  
«23» Сентября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Колледжа АлтГУ

  
Р.Ю. Ракитин  
«23» Сентября 2023 г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)**

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Государственная итоговая аттестация проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа включает в себя описание вида государственной итоговой аттестации, объем времени на подготовку и проведение, сроки проведения, подготовку к защите ВКР, процедуры проведения демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы, критерии оценки и рекомендуемую тематику дипломных работ.

К прохождению государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### **ФОРМА И ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Формой государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы/проекта и демонстрационного экзамена (ДЭ).

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей в соответствии с ФГОССПО.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

### **3. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Подготовка к государственной итоговой аттестации определяется этапами выполнения форм и видов ГИА.

На подготовку к государственной итоговой аттестации отводится 4 недели.

На государственную итоговую аттестацию отводится 2 недели.

### **4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППСЗ**

Выпускник должен обладать следующими общими компетенциями:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ПК1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК2.2. 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;

ПК2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач и ценностей(регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет,

контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

ПК3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК4.3. 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.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ /ПРОЕКТУ)**

### **5.1. Примерная тематика дипломных работ/проектов**

1. Учет и анализ оборотных активов.
2. Учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками.
3. Бухгалтерский учет основных средств.
4. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
5. Учет кредиторской и дебиторской задолженности.
6. Формирование и разработка учетной политики.
7. Бухгалтерский учет и анализ материально-производственных запасов.
8. Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
9. Бухгалтерский и налоговый учет при упрощенной системе налогообложения.
10. Учет и анализ затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
11. Учет и анализ денежных средств в кассе организации.
12. Организация учета основных средств и порядок их поступления.
13. Порядок составления и представления Отчета о финансовых результатах и анализ финансовых результатов организации.
14. Учет основных средств, сданных в аренду.
15. Порядок составления бухгалтерского баланса и оценка финансового состояния предприятия.
16. Учет денежных средств с использованием пластиковых карт.
17. Порядок составления и представления отчета о финансовых результатах.
18. Учет и анализ основных средств.
19. Бухгалтерский учет труда и его оплаты.
20. Бухгалтерский баланс: техника его составления и анализ основных показателей.
21. Учет расчетов с покупателями и подрядчиками.
22. Учет основных средств и анализ их использования.
23. Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
24. Особенности бухгалтерского учета и анализа на малых предприятиях.
25. Особенности учета и анализ деятельности малого предприятия.
26. Бухгалтерский учет и анализ кредиторской задолженности.
27. Анализ показателей себестоимости продукции.
28. Учет прочих доходов и расходов.
29. Учет труда и его оплаты.

### **5.2. Руководство дипломной работой/проектом**

Общее руководство дипломной работой/проектом осуществляется отделением Колледжа АлтГУ.

Руководитель дипломной работы / проекта оказывает помощь студенту в разработке плана, определяет задание по этапам, осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения исследования, проводит необходимое научное консультирование, корректирует работу студента по подбору необходимой литературы.

По завершении работы руководитель представляет письменный отзыв, в котором делает заключение о готовности студента к защите дипломной работы/проекта на заседании ГЭК.

### **5.3. Выполнение дипломной работы/проекта**

Основная цель дипломной работы/проекта заключается в том, что при её выполнении должны быть раскрыты способности выпускника применять полученные в ходе обучения теоретические и практические знания при решении конкретных задач. Практическая значимость дипломной работы определяется тем, в какой мере содержащиеся в ней предложения и рекомендации способствуют улучшению деятельности предприятия, могут быть применены и положительно оценены его руководством.

Для достижения основной цели при написании дипломной работы / проекта должны быть конкретизированы следующие задачи:

- Систематизация (закрепление и расширение полученных теоретических знаний и практических навыков);
- Овладение методикой научного исследования при решении проблемных вопросов данной темы;
- Самостоятельное проведение аналитических исследований на производстве;
- выявление на основе проведенного анализа имеющихся резервов, обобщение результатов, разработка конкретных предложений и рекомендаций.

Студентам предоставляется право выбора темы дипломной работы/проекта.

Подготовке дипломной работы / проекта может предшествовать написание курсовой работы, разработка темы и материалы которой могут быть начальным этапом написания дипломной работы/проекта.

В случае необходимости может проводиться предварительная защита дипломной работы / проекта. На предварительной защите студент кратко представляет работу и отвечает на вопросы преподавателей отделения. Процедуру предзащиты рекомендуется проводить с заслушиванием отзыва руководителя и представлением текста дипломной работы / проекта с использованием мультимедийной презентации.

Важным условием подготовки к защите дипломной работы/проекта является качественная работа на всех этапах от выбора темы до защиты выполненной работы.

После проверки руководитель ставит свою подпись на титульном листе и вместе с отзывом представляет дипломную работу / проект заведующему отделением не позднее, чем за 14 дней до защиты в одном экземпляре в электронном виде. В отзыве руководитель указывает степень соответствия содержания работы заявленной теме, а также требованиям, предъявляемым к написанию дипломной работы/проекта, степень выполнения задач исследования, дает характеристику самостоятельности проведенного исследования, отмечает положительные стороны и недостатки работы.

Рецензентами могут выступать специалисты из числа работников образовательных организаций, предприятий, хорошо владеющие вопросами, связанными с тематикой работы. Рецензент оценивает актуальность тематики работы, степень соответствия содержания работы теме исследования, обоснованность и доказательность выводов работы и т.п. Содержание рецензии доводится до выпускника не позднее, чем за 2 дня до защиты дипломной работы /проекта.

Защита дипломных работ/проектов проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На защиту отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по

согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы / проекта, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК. В случае его отсутствия рецензия зачитывается секретарем ГЭК.

На защите могут присутствовать руководители дипломных работ/проектов, рецензенты, работодатели. Все присутствующие могут задавать вопросы по содержанию работы.

#### **5.4. Этапы дипломной работы/проекта**

Процесс подготовки, выполнения и защиты дипломной работы/проекта состоит из следующих этапов:

- Выбор темы и согласование её с руководителем дипломной работы/проекта;
- Составление плана дипломной работы/проекта;
- Подбор нормативно-правовых документов и литературы;
- Сбор и обработка фактической информации по теме дипломной работы/проекта;
- Написание работы;
- Получение отзыва от руководителя на дипломную работу/проект;
- Получение рецензии на дипломную работу/проект;
- Подготовка доклада и презентации для защиты;
- Защита работы.

Выпускная квалификационная работа должна отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов, отражать умение студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами.

#### **Структура, содержание и оформление ВКР**

ВКР должна содержать: титульный лист; содержание; введение; основную часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложение(-я).

ВКР должна иметь логично выстроенную структуру, которая в систематизированной форме концентрированно отражает текстуально изложенное содержание проведенного исследования, его результаты и практические рекомендации.

**Титульный лист** разрабатывается Колледжем АлтГУ / филиалом самостоятельно и оформляется по образцу (приложение 1).

Во **введении** описываются цель, задачи, объект и предмет исследования, актуальность, практическая значимость и т.п. Цель ВКР представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств.

Задачи исследования – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в ВКР. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., установить..., выяснить..., вывести формулу и т.п.).

Постановку задач следует делать как можно более тщательно, т.к. их решение составляет содержание разделов ВКР.

Объект исследования – процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. В качестве объекта исследования могут выступать организации, оборудование, финансовые потоки, люди и их деятельность, то есть всё, что имеет материальное и процессуальное выражение.

Предмет исследования – все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения. Именно предмет исследования определяет тему ВКР.

Методы исследования, используемые в работе, зависят от поставленных целей и задач, а также от специфики объекта изучения. Это могут быть методы системного анализа, математические и статистические методы, сравнения, обобщения, экспертных оценок,

Теоретического анализа и т. д.

Содержание ВКР определяется ее темой и направлением исследования и

соответствует поставленным задачам. Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (если они имеют наименование), заключение, список литературы, приложения с указанием номера страниц на которых размещается начало материала главы (параграфа и т.п.). При этом знак § не ставится.

Помимо этого, во введении должна быть обоснована актуальность темы исследования, дана оценка состояния разработанности темы исследования в зарубежной и отечественной литературе, отражен вклад наиболее значимых исследователей, теоретическая и практическая значимость темы.

**Основная часть** включает 2 главы. Каждая глава может включать 2-3 параграфа. Все главы ВКР должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу. В каждой главе должна быть поставлена совершенно конкретная цель и сделаны выводы, т.е. изложение материала должно быть логически завершенным. Автору нужно следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы.

В первой главе отражаются, как правило, теоретические вопросы по теме ВКР, изложенные с использованием научных источников. В этой главе можно рассмотреть историю вопроса, показать степень ее изученности на основе обзора отечественной и зарубежной литературы. В первой главе должна быть дана методология вопроса, описано содержание теоретических и (или) экспериментальных исследований, раскрыты понятия и сущность изучаемого вопроса, основные проблемы и возможные пути их решения.

Вторая глава ВКР является расчетно-аналитической и содержит анализ объекта. Содержание второй главы необходимо иллюстрировать таблицами, рисунками и другими материалами, которые размещают по тексту работы или в виде приложений, если они имеют значительный объем.

Третья глава является прикладной, содержит выводы и практические рекомендации и мероприятий (предложений) по решению изучаемой проблемы и обоснование их эффективности в данной сфере.

**Заключение** работы должно быть лаконичным и содержать основные результаты выполненной работы, краткие выводы и рекомендации по ВКР в целом.

**Список использованных источников и литературы** является органической частью любой учебной или научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы; позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность, приводимых в тексте заимствований, таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов; характеризует степень изученности конкретной проблемы автором; представляет самостоятельную ценность, так как может служить справочным аппаратом для других исследователей.

Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников образовательных организаций, предприятий, владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ, но не являющимися руководителями или консультантами по отдельным вопросам.

Рецензия должна включать:

- Оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку выпускной квалификационной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за 2 дня до защиты ВКР. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Формат предоставления и хранения пакета документов по защите ВКР формируется



исключительно в электронном формате в строгом соответствии п.2.5 РЕГЛАМЕНТА подготовки к защите выпускной квалификационной работы и проведения процедуры защиты выпускной квалификационной работы в дистанционном формате (ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Распоряжению первого проректора по УР№184от 07.04.2022).

### **5.6. Подготовка доклада**

Процедура защиты дипломной работы / проекта включает доклад студента по теме дипломной работы /проекта, на который отводится до 10 минут.

При разработке доклада целесообразно соблюдение структурного и методологического единства материалов доклада и иллюстраций к докладу. Тезисы доклада к защите должны содержать обязательное обращение к членам ГЭК, представление темы дипломной работы /проекта, обоснование актуальности выбранной темы, основную цель исследования и перечень необходимых для ее решения задач. В докладе должны найти обязательное отражение результаты проведенного анализа.

Текст доклада должен быть максимально приближен к тексту дипломной работы, поэтому основу выступления составляют Введение и Заключение. В докладе должны быть использованы только те графики, диаграммы и схемы, которые приведены в дипломной работе. Использование при выступлении данных, не имеющих в дипломной работе/проекте, недопустимо. Студент должен излагать основное содержание дипломной работы / проекта свободно, отрываясь от письменного текста.

### **5.7. Рекомендации по составлению компьютерной презентации (КП) дипломной работы**

Для презентации 10-минутного доклада разрабатывается не более 13-15 слайдов. В это число входят три обязательных текстовых слайда:

- Титульный слайд с названием темы, фамилией автора и руководителя дипломной работы/ проекта;
- Слайд с указанием цели и задачи исследования, объект и предмет исследования;
- Слайд по итоговым выводам дипломной работы/проекта.

Остальные слайды должны схематично раскрывать содержание дипломной работы/проекта, включать минимальный объем поясняющего текста и в наглядной форме представлять основные положения работы. В презентации должны быть не только текстовые слайды, но и слайды, содержащие схемы, таблицы и т.п.

Состав и содержание слайдов в презентации должны демонстрировать глубину проработки и понимания выбранной темы дипломной работы/проекта, а также навыки владения современными информационными технологиями.

Основными принципами при составлении подобной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность.

### **Требования к демонстрационному экзамену**

Демонстрационный экзамен проводится на площадке АлтГУ – центре, проведения демонстрационного экзамена.

Непосредственно в месте проведения ДЭ проводится предварительный инструктаж студентов.

Оценку выполнения заданий ДЭ осуществляют эксперты.

В ходе проведения ДЭ председатель и члены ГЭК присутствуют на демонстрационном экзамене в качестве наблюдателей.

Для проведения демонстрационного экзамена выбирается комплект оценочной документации (КОД) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности).

Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности.

Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ и инвалиды) сдают демонстрационный экзамен в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

### 5.9 Критерии оценивания выпускной квалификационной работы

Результаты защиты ВКР определяются на основе оценочных суждений, представленных в отзыве руководителя ВКР, письменных рецензиях и выступлениях рецензентов, замечаниях председателя и членов ГЭК, данных по поводу основного содержания работы, и ответов студента на вопросы, поставленные в ходе защиты. ГЭК оценивает все этапы защиты ВКР – презентацию результатов работы, понимание вопросов и ответы на них, умение вести научную дискуссию (в том числе с рецензентами), общий уровень подготовленности студента, демонстрируемые в ходе защиты компетенции.

Основными критериями оценки ВКР являются:

1. Степень соответствия работы уровню квалификационных требований, предъявляемых к подготовке студентов, а также требованиям, предъявляемым к ВКР;

2. Соответствие темы ВКР специализации программы, актуальность, степень разработанности темы;

3. Качество и самостоятельность проведенного исследования/выполненного проекта, в том числе:

– обоснование собственного подхода к решению дискуссионных проблем теории и практики, самостоятельный выбор и обоснование методологии исследования, валидность и репрезентативность, оригинальность использованных источников, методов работы, самостоятельность анализа материала или работы с материалами проекта, разработки модели, вариантов решения, полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме, самостоятельная и обоснованная формулировка выводов по результатам исследования, полнота решения поставленных в работе задач;

– язык и стиль ВКР;

– соблюдение требований к оформлению ВКР.

#### Оценивание дипломной работы/проекта

4-балльная шкала	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Содержание как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы.</li> <li>• Доклад на тему представленной к защите ВКР, выполнен студентом грамотно, четко и аргументировано.</li> <li>• Во время защиты студент демонстрирует знание проблемы, понимание материала, дает точные определения и правильные формулировки в представленной ВКР. При этом речь студента отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт.</li> <li>• Соблюдены все правила оформления работы.</li> <li>• На дополнительные вопросы членов ГЭК студент дает полные и исчерпывающие ответы.</li> </ul>

<p>Хорошо (базовый уровень)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Содержание как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения.</li> <li>• Доклад на тему представленной к защите ВКР выполнен студентом грамотно, четко и аргументировано.</li> <li>• Во время защиты студент не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.</li> <li>• Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.</li> <li>• Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах.</li> </ul>
<p>Удовлетворительно (пороговый уровень)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.</li> <li>• Доклад на тему представленной к защите ВКР, содержит неточности в формулировке понятий, терминов. Изложение материала недостаточно связано и последовательно.</li> <li>• Во время защиты студент показывает знание и понимание основных вопросов представленной ВКР.</li> <li>• На поставленные по тематике данной ВКР вопросы даны неполные, слабо аргументированные ответы.</li> <li>• Оформление работы не во всем соответствует предъявляемым требованиям.</li> <li>• Имеет удовлетворительный отзыв рецензента и руководителя ВКР.</li> </ul>
<p>Неудовлетворительно (уровень не сформирован)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.</li> <li>• Доклад на тему представленной к защите ВКР содержит ошибки в формулировке понятий, терминов.</li> <li>• Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.</li> <li>• Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг.</li> <li>• Студент не уверенно излагает материал при защите, допускает ошибки при ответе или не отвечает на большинство дополнительных вопросов, заданных членами ГЭК при защите.</li> </ul>

### **Методика перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку**

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

После проведения ДЭ баллы переводятся в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с шкалой перевода.

### **5.10.Определение результатов защиты ВКР**

Результаты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты после оформления в установленном порядке протоколов заседания ГЭК.

Итоговая оценка, выставляемая в ходе проведения процедуры ГИА, определяется результатами демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Итоговая оценка определяется как средняя арифметическая из двух оценок. При этом ГЭК при выставлении итоговой оценки может отдать приоритет результату демонстрационного экзамена.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

По положительным результатам государственной итоговой аттестации ГЭК принимает решение о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки и

выдаче диплома о среднем профессиональном образовании государственного образца.

## **6.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ГИА**

Методические рекомендации по написанию и оформлению дипломной работы/проекта размещены в ЭБС АлтГУ, режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/69>.

Методические рекомендации для подготовки и проведения демонстрационного экзамена соответствуют КОД по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности), размещенной на официальном сайте Оператора демонстрационного экзамена.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Алтайский государственный университет»  
Колледж АлтГУ

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**  
**(дипломная работа/дипломный проект)**

Тема: \_\_\_\_\_

Выпускную квалификационную работу  
выполнил(а) студент(ка) курса, группы  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Научный руководитель:  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Выпускная квалификационная работа защищена:  
«\_»

\_\_\_\_\_  
202\_г. Оценка \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК:  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 202\_г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**для государственной итоговой аттестации**  
**программы подготовки специалистов среднего**  
**звена по специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)**

Разработчик:  
Калугина Н.А.,  
преподаватель, в.к.

Барнаул 2023

# 1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена согласно ФГОССПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Компетенции	Форма проверки освоения компетенций
<p><b>Общие компетенции:</b></p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Дипломная работа и Демонстрационный экзамен</p>

<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Дипломная работа и Демонстрационный экзамен
ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Дипломная работа и Демонстрационный экзамен
. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Дипломная работа и Демонстрационный экзамен
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов Бухгалтерского учета.	Дипломная работа и Демонстрационный экзамен
<b>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>	
ПК2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Дипломная работа и Демонстрационный экзамен
ПК2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Дипломная работа Демонстрационный экзамен
ПК2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и Проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Дипломная работа Демонстрационный экзамен
ПК2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Дипломная работа Демонстрационный экзамен
ПК2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Дипломная работа Демонстрационный экзамен
ПК2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Дипломная работа Демонстрационный экзамен
ПК2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Дипломная работа Демонстрационный экзамен
<b>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	
ПК3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Дипломная работа Демонстрационный экзамен
ПК3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Дипломная работа Демонстрационный экзамен



ПК3.3.Формировать бухгалтерские проводки по Начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Дипломная работа Демонстрационный экзамен
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Дипломная работа Демонстрационный экзамен
<b>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>	
ПК4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	Дипломная работа и Демонстрационный экзамен
ПК4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	Дипломная работа и Демонстрационный экзамен
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.	Дипломная работа Демонстрационный экзамен
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	Дипломная работа и Демонстрационный экзамен
ПК4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана;	Дипломная работа Демонстрационный экзамен
ПК4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	Дипломная работа и Демонстрационный экзамен
ПК4.7 Проводить мониторинг устранения Менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Дипломная работа Демонстрационный экзамен

<b>ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир</b>	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Дипломная работа Демонстрационный экзамен
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Дипломная работа Демонстрационный экзамен
ПК4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Дипломная работа Демонстрационный экзамен

Заключительный этап формирования компетенций, направлен на закрепление ряда полученных в процессе обучения знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям ФГОССПО.

Компетенция/контролируемые этапы	Показатели
<b>Заключительный этап формирования компетенций</b>	
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	
ПК1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления ведомостей учета затрат(расходов)-учетных регистров;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат(расходов) –учетные регистры;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций ведения бухгалтерского учета имущества организации;</li> </ul>
<p>ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов-автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций ведения бухгалтерского учета и имущества организации;</li> </ul>
<p>ПК1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> </ul> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций ведения бухгалтерского учета имущества организации;</li> </ul>
<p>ПК1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций ведения бухгалтерского учета имущества организации;</li> </ul>
<p><b>ПМ.02 Введение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по Инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b></p>	
<p>ПК2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и заработной платы;</li> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала:</li> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;</li> </ul>

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

**Знает:**

- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества; характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

**Умеет:**

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулиющими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке



	<p>материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  <b>Имеет практический опыт:</b>  - ведения бухгалтерского учета источников формирования Имущества ,выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;</p>
<p>ПК2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p><b>Знает:</b>  - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  <b>Умеет:</b>  - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  <b>Имеет практический опыт:</b>  - ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;</p>
<p>ПК2.4.Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p><b>Знает:</b>  - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  - порядок инвентаризации расчетов;  - технологию определения реального состояния расчетов;  - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;  - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).  <b>Умеет:</b>  - составлять акт по результатам инвентаризации;  - проводить выверку финансовых обязательств;  - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  - проводить инвентаризацию расчетов;  определять реальное состояние расчетов;  - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;  - проводить инвентаризацию недостачи потерь от порчи ценностей (счет94), целевого финансирования (счет86), доходов будущих периодов (счет 98);  <b>Имеет практический опыт:</b>  - ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;</p>



<p>ПК2.5.Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>
<p>ПК2.6.Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
<p>ПК2.7.Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять контрольные процедуры их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> </ul>
<p><b>ПМ.03Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b></p>	
<p>ПК3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-виды и порядок налогообложения;</li> <li>- систему налогов Российской Федерации;</li> <li>элементы налогообложения;</li> <li>- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- аналитический учет по счету 68"Расчеты по налогам и сборам";</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- выделять элементы налогообложения;</li> <li>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68"Расчеты по налогам и сборам";</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</li> </ul>

<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</li> <li>- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</li> </ul>
<p>ПК3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- сущность и структуру ЕСН;</li> <li>- объекты налогообложения для исчисления ЕСН;</li> <li>- порядок и сроки исчисления ЕСН;</li> <li>- особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации,</li> <li>- Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- Использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>- Процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;</li> <li>- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> </ul>

	<p>Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</li> </ul>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их проходение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет(далее-КПП) получателя;</li> <li>- наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее-КБК),-Общероссийский классификатор административно-территориальных образований(далее-ОКАТО),основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</li> </ul>
<p><b>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</b></p>	

<p>ПК4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</li> <li>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;</li> </ul>
<p>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской(финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;</li> <li>- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;</li> <li>- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>- сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> </ul> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> </ul>
<p>ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог(ЕСН),</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- форму статистической отчетности и инструкцию по ее</li> </ul>

<p>отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>заполнению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> </ul>
<p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы финансового анализа;</li> <li>- виды и приемы финансового анализа;</li> <li>- процедуры анализа бухгалтерского баланса:</li> <li>- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</li> <li>- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;</li> </ul> <p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа информации о финансовом положении и организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> </ul>
<p>ПК4.5 Принимать участие в Составлении бизнес-плана;</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>процедуры составления прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей, кассовых планов.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы.</p>

	<p><b>Иметь практический опыт</b> В корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие Изменения в финансовые планы(сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>
<p>ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<p><b>Знать:</b> основные приемы и способы финансового анализа для оценки: информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур. <b>Уметь:</b> использовать методы финансового анализа информации содержащейся в бухгалтерской(финансовой) отчетности. <b>Иметь практический опыт</b> в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности перед проведением анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.</p>
<p>ПК4.7Проводитьмониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p><b>Знать:</b> Основы финансового менеджмента. <b>Уметь:</b> применять основные приемы и способы финансового менеджмента. <b>Иметь практический опыт</b> в выявлении нарушений, недостатков и рисков деятельности организации.</p>
<p><b>ПМ.05Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир</b></p>	
<p>ПК1.3.Проводитьучетденежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p><b>Знает:</b> - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; <b>Умеет:</b> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; <b>Имеет практический опыт:</b> - документирования хозяйственных операций ведения бухгалтерского учета имущества организации;</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<p><b>Знает:</b> - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации кассы; - основные понятия инвентаризации кассы; характеристику кассы организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации кассы; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации кассы; - приемы физического подсчета денежных средств и</p>

	<p>денежных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; <b>Умеет:</b></li> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации кассы;</li> <li>- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации кассы;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации кассы;</li> <li>- давать характеристику кассы организации;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет денежных средств и денежных документов;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;</li> </ul>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрывать учетные бухгалтерские регистры по кассе и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> </ul>
<b>Общие компетенции</b>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и социальную значимость профессиональной деятельности, перспективы развития в профессиональной деятельности, методику, квалификационную характеристику специалиста банковского дела.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять перспективы развития в профессиональной деятельности, выполнять самоанализ профессиональной пригодности, определять</li> </ul>

	социальную значимость профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы организации собственной деятельности, методы и способы выполнения профессиональных задач, технологии выбора Альтернативных управленческих решений.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять цели и приоритеты в профессиональной деятельности, организовывать рабочее время, анализировать результаты профессиональной деятельности, оценить Эффективность выполнения собственной деятельности и Качество решения профессиональных задач.</li> </ul>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормы социальной и этической ответственности За принятые решения, последовательности действий в Нестандартных ситуациях.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прогнозировать последствия принятых решений; предлагать способы предотвращения и способы Нейтрализации рисков.</li> </ul>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и значение информации в профессиональной деятельности, источники для получения информации, необходимой для Эффективного выполнения профессиональных задач, Профессионального и личностного развития;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно осуществлять поиск профессионально-значимой информации, Систематизировать полученную информацию; делать Вывод о причинах событий и явлений на основе причинно-следственного анализа информации о них</li> </ul>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<p><b>Знает:</b></p>



	<p>– основные информационно коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>– использовать информационно – Коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>– теоретические основы совместной работы в коллективе, общения с руководством и с потребителями</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>– эффективно общаться с потребителями, с коллегами, с руководством.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>– цели, функции и задачи, выполняемые членами команды(подчиненными);</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>– оценивать результат выполнения заданий и</p>

	брать за него ответственность.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	<b>Знает:</b> – цели и задачи профессионального и личностного развития, направления и способы профессионального самообразования и саморазвития <b>Умеет:</b> – самостоятельно определять цели и задачи профессионального и личностного развития
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<b>Знает:</b> – сущность и значение современных технологий в профессиональной деятельности <b>Умеет:</b> – ориентироваться в частой смене технологий, оперативно реагировать на смену технологий, определять причины необходимости смены технологий и их усовершенствования

**Требования к содержанию демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности) в соответствии с ФГОС СПО**

<b>№ п/п</b>	<b>Модуль задания(вид деятельности, вид профессиональной деятельности)</b>	<b>Перечень оцениваемых ПК(ОК)</b>	<b>Перечень оцениваемых умений и навыков/практического опыта</b>
	2	3	4

	<p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>ОК Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ПК Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Иметь практический опыт в:</p> <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>уметь:</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов.</p>
2	<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств в организации</p>	<p>ОК Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ПК Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Иметь практический опыт в:</p> <p>ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>уметь:</p> <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>

3	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. ПК Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	Иметь практический опыт в: Составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; уметь: оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта.
---	---	--	--

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**Примерные требования к оцениванию**

Максимально возможное количество баллов	<b>100</b>
---	------------

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания <sup>5</sup>	Баллы
1	2	3	4

1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Использование информационных технологий в профессиональной деятельности. Ведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	30,00
2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Использование информационных технологий в профессиональной деятельности. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	30,00
3	Составление и Использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. Анализ финансово-хозяйственной деятельности, осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценка рисков.	40,00
<b>Итого</b>			<b>100,00</b>

### Образец задания

Модуль 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета Активов организации	
Задание модуля 1: Осуществить подготовительные процедуры, необходимые для начала ведения бухгалтерского учета в программе автоматизации бухгалтерского учета: сформировать первоначальные сведения об организации, заполнить основные положения учетной политики исходя из следующих реквизитов.	
Организация	ООО Аудиторская фирма «АФМ+»
Дата регистрации	20.10.2009
ИНН /	3123203430 / 312301001
	1093123014665

КШПОГРН Расчетный счет	№40702810000020000808 АОУКБ «Белгород соц. банк» г. Белгород БИК 041403701
Юридический адрес	308002г.Белгород,ул.Мичурина,39А,офис30
Налоговая инспекция	3100 Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области
ОКТМО	14701000
Получатель	УФК по Белгородской области (Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области)
ИНН/КПП	3123022024 / 312301001
Расчетный счет	№ 03100643000000012600 ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА РОССИИ И/УФК По Белгородской области БИК 011403102 Кор.счет 40102810745370000018
Регистрационный номер в ПФР	ГУ- Управление Пенсионного фонда РФ пог.Белгороду № 041-001-091338
Регистрационный номер в ФСС	Белгородское региональное отделение Фонда Социального страхования № 310103694831001
ОКВЭД(ред.2)	Деятельность по проведению финансового аудита– 69.20.1
Учетная политика	Общая система налогообложения. Запасы по средней себестоимости. ПБУ18/02 не применяется. Счет учета затрат 20 «Основное производство». Счет 57 не используется. Организация с 01.01.2022 г. применяет: ФСБУ5/2019«Запасы» ФСБУ6/2020 «Основные средства» ФСБУ25/2018«Бухгалтерский учет аренды» ФСБУ26/2020 «Капитальные вложения» ФСБУ27/2021«Документы и документооборот в бухгалтерском учете». Организация не создает резерв по сомнительным долгам и резерв предстоящих расходов.

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

№ счета	Название счета	Сумма ,руб.
01.01	Основные средства	120000
	Компьютер	120000
	Отразить в учете операции по движению денежных средств; внеоборотных активов; материально-производственных запасов и оказанию услуг	
	Срок полезного использования – 36 мес. Дата принятия к учету – 21.01.2023г. (Акт1)	
1)	10.02.2023 в кассу Жуковинной О.А. внесен остаток подотчетных сумм в сумме 7800 рублей;	7800
	Касса(касса организации)	5000
2)	51.10.02 Расчетный счет денежные средства в сумме 7800 рублей сданы на расчетный счет (подтверждение – чек самоинкассации № 01-01-10.02.23);	245000
	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	367800
3)	15.02.2023 признаны расходы на приобретение канцелярских товаров от поставщика 5 папок бумаги А4 по цене 380 руб. с НДС (20%) и 5 шариковых ручек по цене 130 руб. с НДС (20%) (уд. № ПЧ 01-14.02.2023).	367800
	ПАО «Вымпелком»	
	ИНН 7713076301 КПП 997750001	
	127083 г. Москва ул. Садовая-Кудринская д. 10 стр. 14	
	Поставщик: Р/счет 40702810138180121008	
	ООО «Архивное дело» г. Белгород, ул. Попова, д. 58, офис 4 ИНН 3123350811, КПП 312301001, ОГРН 1143123013090, расчетный счет № 40702810007000074910 Белгородское отделение № 8592 ПАО СБЕРБАНК, г. Белгород БИК 041403633;	7800
4)	16.02.2023 с расчетного счета перечислена ООО «Архивное дело» полная сумма за полученные канцтовары;	10000
	Уставный капитал (учредитель – Жуковина Ольга Алексеевна – 100%)	

- 5) 20.02.2023 с расчетного счета по чеку № АВ 135401 получены денежные средства на выплату заработной платы за первую половину месяца работникам;
- 6) 20.02.2023 через кассу произведена выплата заработной платы за первую половину месяца работникам организации на основании платежной ведомости №1 от 20.02.23г;
- 7) 21.02.2023 приобретено основное средство – Ноутбук (срок полезного использования 36 месяцев) стоимостью 125000 руб. с НДС (20%) (УПД №748 от 21.02.2023) и тот же день введено в эксплуатацию.

Поставщик:

ООО «Беспроводные сети» г. Воронеж, ул. Лебедева, д. 2В

ИНН 3664110302, КПП 366301001, ОГРН 1113668013249

Расчетный счет № 40702810412000563701 Ярославский ф-л ПАО «Промсвязьбанк», г.Ярославль БИК 047888760;

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

Модуль2: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение Работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Задание модуля 2:

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

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

Ф.И.О.	Жуковина Ольга Алексеевна	Сарманова Наталья Александровна
Дата принятия на работу	01.02.2021г.	08.02.2023г.
Должность	Директор (исполняющий обязанности главного бухгалтера, кассира)	Аудитор
Оклад	52000руб.	35000руб.
Несовершеннолетние дети	-	1
Аванс (заработная плата за первую половину месяца)	50% оклада	
Отразить в учете операции по учету источников формирования активов: расчетов, выплат	Из кассы 20 и 5 числа	



обязательств, кредитов и займов:

- 1) 28.02.2023 произведите расчет и начисление заработной платы сотрудникам организации за февраль 2023г.;
- 2) 03.03.2023 организацией получен на расчетный счет кредит в обслуживающем банке в сумме 500000 руб. сроком на 6 месяцев;
- 3) 06.03.2023 определите сумму НДС и перечислите ее в бюджет;

Модуль3: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Задание модуля 3:

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

Оборотно-сальдовая ведомость за 2022 год, руб.

№ счета	Наименование синтетического счета	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец Периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства	601 400				601 400	
02	Амортизация Основных средств		60 940		7 481		68 421
08	Вложения в необоротные Активы	198 326				198 326	
10	Материалы	132 807		209 748	169 970	172 585	
20	Основное производство			6 386 963	6 386 963		
50	Касса	4 978		265 896	261 345	9 529	
51	Расчетные счета	142 005		8 864 523	8 643 621	362 907	
60	Расчеты с Поставщиками и подрядчиками		760 437	10 919 737	10 629 331		470 031
62	Расчеты с Покупателями и заказчиками	189 181		10 303 430	9 651 600	841 011	
68	Расчеты по налогам И сборам		215 520	691 836	523 954		47 638
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению		45 350	547 120	546 880		45 110
70	Расчеты с персоналом по оплате труда		151 100	1 823 000	1 822 000		150 100
66	Расчеты по Краткосрочным кредитам и займам				500 000		500 000
75	Расчеты с учредителями			1 919 216	1 919 216		
80	Уставный капитал		10 000				10 000
90	Продажи			23 730 500	23 730 500		

90.1	Выручка			11 865 250	11 865 250		
90.2	Себестоимость продаж			6 386 963	6 386 963		
90.3	НДС			1 977 542	1 977 542		
90.9	Прибыль/убыток от продаж			3 500 745	3 500 745		
91	Прочие доходы и Расходы			30 680	30 680		
91.2	Прочие расходы			15 340	15 340		
91.9	Сальдо прочих Доходов и расходов			15 340	15 340		
99	Прибыли и убытки			4 213 166	4 213 166		
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)		25 350	1 919 216	2 788 324		894 458
	Итого:	1 268 697	1 268 697	95 586 211	95 586 211	2 185 758	2 185 758

Определите строки финансовой отчетности, являющиеся источниками информации, необходимыми для оценки и анализа ликвидности экономического субъекта. Произведите расчет показателей ликвидности за 2022 год и сделайте вывод о платежеспособности организации соответствии их рекомендуемым значениям.

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

### Оценивание ответа на демонстрационном экзамене

Перевод суммы полученных баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным Первым проректором по УР АлтГУ.

### Оценивание выпускной квалификационной работы

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Степень соответствия работы уровню квалификационных требований, предъявляемых к подготовке студентов,	ВКР носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, содержательный анализ практического материала, характеризуется логичным изложением материала соответствующими выводами и обоснованными предложениями; ВКР оценена на «отлично» рецензентом
Хорошо	а также требованиям, предъявляемым к ВКР; 2. Соответствие темы ВКР специализации программы, актуальность, степень разработанности темы; 3. Качество	ВКР носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ практического материала; характеризуется в целом последовательным изложением материала; выводы по работе носят правильный, но не вполне развернутый характер; при защите обучающийся в целом показывает знания в определенной области, умеет опираться на данные своего исследования, вносит свои рекомендации; во время доклада, обучающийся Без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы ВКР оценена рецензентом
Удовлетворительно	ои самостоятельность	ВКР носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу и базируется на практическом

	ть проведенного исследования/выполненного проекта, в том числе	материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором; в работе просматривается не последовательность изложения материала, представлены недостаточно обоснованные утверждения; в отзыве рецензента имеются замечания по содержанию работы и методики анализа; при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов определенной области, не дает полного, аргументированного ответа На заданные вопросы
Неудовлетворительно		ВКР не носит исследовательского характера, не содержит практического разбора; не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях АлтГУ; не имеет выводов либо они носят декларативный характер; в отзыве рецензента имеются замечания по содержанию работы и методики анализа; при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает Существенные ошибки

### 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

#### Рекомендуемая тематика дипломных работ

1. Учет и анализ оборотных активов.
2. Учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками.
3. Бухгалтерский учет основных средств.
4. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
5. Учет кредиторской и дебиторской задолженности.
6. Формирование и разработка учетной политики.
7. Бухгалтерский учет и анализ материально-производственных запасов.
8. Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
9. Бухгалтерский и налоговый учет при упрощенной системе налогообложения.
10. Учет и анализ затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
11. Учет и анализ денежных средств в кассе организации.
12. Организация учета основных средств и порядок их поступления.
13. Порядок составления и представления Отчета о финансовых результатах и анализ финансовых результатов организации.
14. Учет основных средств, сданных в аренду.
15. Порядок составления бухгалтерского баланса и оценка финансового состояния предприятия.
16. Учет денежных средств с использованием пластиковых карт.
17. Порядок составления и представления отчета о финансовых результатах.

18. Учет и анализ основных средств.
19. Бухгалтерский учет труда и его оплаты.
20. Бухгалтерский баланс: техника его составления и анализ основных показателей.
21. Учет расчетов с покупателями и подрядчиками.
22. Учет основных средств и анализ их использования.
23. Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
24. Особенности бухгалтерского учета и анализа на малых предприятиях.
25. Особенности учета и анализ деятельности малого предприятия.
26. Бухгалтерский учет и анализ кредиторской задолженности.
27. Анализ показателей себестоимости продукции.
28. Учет прочих доходов и расходов.
29. Учет труда и его оплаты.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена**

Формой государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является защита выпускной квалификационной работы / проекта в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена(ДЭ).

Демонстрационный экзамен-проводится на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)

**План работы Центра проведения демонстрационного экзамена  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Адрес ЦПДЭ: г. Барнаул, проспект Комсомольский 100

<b>День (00.00.0000)</b>	<b>Начало мероприятия(укажите в формате ЧЧ:ММ)</b>	<b>Окончание мероприятия(укажите в формате ЧЧ:ММ)</b>	<b>Длительность мероприятия (расчет производится автоматически)</b>
Подготовительный			
Подготовитель ный			
Подготовител ьный			

<b>День (00.00.0000)</b>	<b>Начало мероприятия(укаж ите в формате ЧЧ:М М)</b>	<b>Окончание мероприятия(укажите в формате ЧЧ:ММ)</b>	<b>Длительность мероприятия (расчет производится автоматически)</b>
Подготовительный			
Подготовительный			
Подготовительный			
Подготовитель			

<b>День (00.00.0000)</b>	<b>Начало мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)</b>	<b>Окончание мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)</b>	<b>Длительно сть мероприят ия(расчет производи тся автоматич ески)</b>
ьный			
ДеньДЭ			
ДеньДЭ			
ДеньДЭ			
ДеньДЭ			
ДеньДЭ			
ДеньДЭ			

<b>День (00.00.0000)</b>	<b>Начало мероприятия(укажи те в Формате ЧЧ:ММ)</b>	<b>Окончание мероприятия(укажите в формате ЧЧ:ММ)</b>	<b>Длительность мероприятия (расчет производится автоматически)</b>