

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОГПОАУ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР ТЕХНИКУМА**

\_\_\_\_\_/Е.Л. Семеновых/  
**«17» ноября 2023 г.**

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**по специальности**

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

**базовый уровень подготовки**

**Рассмотрена и одобрена  
на заседании педагогического совета  
техникума  
протокол № 5 от 16.11. 2023 г.**

**2023 г.**

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69), базовый уровень подготовки.

**Организация - разработчик:** КОГПОАУ «Савальский политехникум»

**Авторы:**

1. Хворова Н.И.- председатель П(Ц)К экономико-технологических дисциплин, преподаватель ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

2. Гареева Л.Т.-преподаватель ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**Эксперты:**

1. А.З. Курбанова–главный бухгалтер КОГПОАУ «Савальский политехникум»;

2. Ж.С. Гарифуллина- главный бухгалтер ИП Газизов Ф.Ф.

Одобрено П(Ц)К экономико-технологических дисциплин

Протокол № \_\_4\_\_ от «\_\_10\_\_» \_\_11\_\_2023 г.

Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_ Н.И. Хворова

Согласовано

Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Н.А. Хромцева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	стр. 5
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	8
1.1. Область применения программы ГИА	8
1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации	10
1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию	10
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	11
2.1. Форма, вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации	11
2.2. Содержание государственной итоговой аттестации	11
2.2.1. Содержание выпускной квалификационной работы	11
2.2.2. Структура выпускной квалификационной работы	14
2.2.3. Методические рекомендации по написанию ВКР	15
2.2.4. Обязанности руководителя ВКР	16
2.2.5. Рецензирование выпускных квалификационных работ	17
2.2.6. Нормоконтроль на выпускную работу	18
2.2.7. Требования к защите ВКР	18
2.3. Содержание демо-экзамена	19
2.3.1. Методическое обеспечение проведения демо-экзамена	19
2.3.2. Демонстрационный экзамен как форма аттестации	20
2.3.3. Порядок организации демонстрационного экзамена	21
2.3.4. Проведение демонстрационного экзамена	22
2.3.5. Задание для демонстрационного экзамена	23
3. УСЛОВИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	25
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	25
3.2. Информационное обеспечение ГИА	25
3.3. Общие требования к организации и проведению ГИА	26
3.4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	26
3.5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	28
3.6. Кадровое обеспечение ГИА	30
4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	31
4.1. Оценка выпускной квалификационной работы	31
4.2. Оценка защиты выпускной квалификационной работы	35
4.3. Оценка демо -экзамена	41
Приложение 1. Титульный лист ВКР	44

Приложение 2. Задание на выполнение ВКР и календарный план написания и оформления ВКР	45
Приложение 3. Отзыв руководителя ВКР	47
Приложение 4. Рецензия на ВКР	48
Приложение 5. Лист прохождения нормоконтроля	49
Приложение 6.Заявление на апелляцию	50
Приложение 7. Протокол решения апелляционной комиссии	51
Экспертное заключение	55

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа Государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии:

-с порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 59 «Итоговая аттестация» Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 07.03.2018 г.);

-с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 года № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-с приказом Министерства образования и науки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- с Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 22 июня 2023 г. № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»

-с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69;

- с письмом Минобрнауки России от 20.07. 2015 №06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты ВКР в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

-с положением о государственной итоговой аттестации выпускников КОГПОАУ «Савальский политехникум». Утверждено директором техникума от 02.09.2019 г. приказ № 93;

-с положением об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в КОГПОАУ «Савальский политехникум». Утверждено директором техникума от 02.09.2019 г. приказ № 93;

-с положением о портфолио достижений студента в КОГПОАУ «Савальский политехникум»;

-с календарным графиком учебного процесса на 2022-2023 учебный год КОГПОАУ «Савальский политехникум»;

-с уставом техникума.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Это требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к итоговой государственной аттестации студентов. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Отсюда коренным образом меняется подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы итоговой государственной аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является выпускная квалификационная работа (ВКР) в форме выполнения и защиты дипломной работы и сдачи демо- экзамена.

Данный вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы и демо- экзамена позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу Государственной аттестационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

При выполнении дипломной работы и демо-экзамена выпускник, в соответствии с требованиями ФГОС СПО, демонстрирует уровень готовности самостоятельно:

- решать конкретные профессиональные задачи по документированию хозяйственных операций, учету активов организации, учету источников формирования активов организации, проведению работ по

инвентаризации, проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составлению и использованию бухгалтерской отчетности.

Организация и проведение итоговой аттестации предусматривает большую подготовительную работу преподавательского состава образовательного учреждения, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения студентов в образовательном учреждении.

К итоговой государственной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом специальности.

Программа государственной итоговой аттестации является фондом оценочных средств и частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- вид государственной итоговой аттестации;
- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- сроки проведения итоговой государственной аттестации;
- этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- материально-технические условия проведения государственной итоговой аттестации;
- состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации;
- тематика, состав, объем и структура задания студентам на государственную итоговую аттестацию;
- перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях государственной экзаменационной комиссии;
- форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется цикловой комиссией специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и утверждается директором техникума после её обсуждения на заседании методического совета с обязательным участием работодателей.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

## 1.1. Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения **видов деятельности (ВД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

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

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

## **1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)**

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

## **1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию**

Всего – 6 недель, в том числе:

– выполнение выпускной квалификационной работы – 4 недели с 20 мая по 16 июня 2024 года.

– защита выпускной квалификационной работы – 1 неделя с 17 июня по 21 июня 2024 года.

– сдача демо -экзамена -1 неделя с 13мая по 18 мая 2024 года.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 2.1. Форма, вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Форма-выпускная квалификационная работа (ВКР)

Вид – дипломная работа, демо экзамен.

Объем времени на подготовку и проведение - 6 недель.

Сроки проведения ГИА:

– выполнение выпускной квалификационной работы – 4 недели с 20 мая по 16 июня 2024 года.

– защита выпускной квалификационной работы – 1 неделя с 17 июня по 21 июня 2024 года.

– сдача демо -экзамена -1 неделя с 13 мая по 18 мая 2024 года

### 2.2. Содержание итоговой государственной аттестации

#### 2.2.1. Содержание ВКР

Темы ВКР имеют практико – ориентированный характер и соответствуют ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части видов деятельности и предусматривают возможность оценки сформированности профессиональных компетенций.

В программе итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Перечень тем ВКР приведен в таблице 1.

**Таблица 1- Тематика выпускных квалификационных работ**

№	Темы выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Бухгалтерский учет и документальное оформление денежных средств организации;	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
2.	Бухгалтерский учет и документальное оформление поступления и выбытия основных средств;	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
3.	Бухгалтерский учет и документальное оформление финансовых вложений и ценных бумаг;	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
4.	Бухгалтерский учет и документальное оформление материально производственных запасов;	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
5.	Бухгалтерский учет и документальное	ПМ 01 Документирование хозяйственных

	оформление поступления и расхода готовой продукции (товаров);	операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
6.	Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов с подотчетными лицами;	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
7.	Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов с покупателями и заказчиками;	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
8.	Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов с работниками по прочим операциям;	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
9.	Учет и оценка незавершенного производства;	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
10.	Учет, документальное оформление и расчет фактической себестоимости основного производства;	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
11.	Учет затрат и исчисление себестоимости услуг вспомогательных производств;	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
12.	Учет затрат на обслуживание производства и управление, порядок распределения накладных расходов;	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
13.	Бухгалтерский учет и документальное оформление начисления и выплаты заработной платы;	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
14.	Бухгалтерский учет финансовых результатов от реализации продукции (работ и услуг);	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
15.	Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками.	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
16.	Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов по краткосрочным и долгосрочным кредитам;	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
17.	Бухгалтерский учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
18.	Бухгалтерский учет формирования и использования чистой прибыли предприятия;	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств

		организации
19.	Порядок проведения и бухгалтерского учета результатов инвентаризации имущества организации;	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
20.	Порядок проведения и бухгалтерского учета результатов инвентаризации финансовых обязательств организации;	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
21.	Учет расчетов по НДС;	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
22.	Учет расчетов по налогу на прибыль;	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
23.	Учет расчетов по транспортному налогу;	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
24.	Учет расчетов по налогу на имущество организаций;	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
25.	Учет расчетов по взносам во внебюджетные фонды;	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
26.	Отчет о прибылях и убытках: схемы построения в отечественных и международных стандартах, взаимосвязь с налоговыми расчетами	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
27.	Годовая бухгалтерская отчетность организации: порядок составления и финансовый анализ ее показателей.	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
28.	Текущая бухгалтерская отчетность организации: порядок составления и финансовый анализ ее показателей.	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
29.	Анализ финансового состояния организации.	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
30.	Анализ формирования оборотных активов и эффективность их использования.	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
31.	Анализ финансовой устойчивости организации	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
32.	Анализ доходов и расходов и финансовых результатов деятельности организации.	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
33.	Анализ ликвидности и показателей деловой активности организации.	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
34.	Анализ и оценка ликвидности бухгалтерского баланса.	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
35.	Анализ дебиторской и кредиторской задолженности, оценка их влияния на платежеспособность организации.	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
36.	Анализ активов организации и оценка ее имущественного положения.	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
37.	Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения, техника	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

	составления.	
38.	Пояснение к бухгалтерской отчетности организации, техника составления и использования.	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
39.	Управленческий учет в принятии краткосрочных решений.	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
40.	Экономический анализ в разработке и обосновании управленческих решений организации.	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Перечень тем по ВКР:  
разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;  
рассматривается на заседании П(ЦК) и согласовывается с работодателем.(п.15 Порядка проведения ГИА по образовательным программам СПО).

### 2.2.2. Структура выпускной квалификационной работы

Структура выпускной квалификационной работы:

- Титульный лист (Приложение 1)
- Задание на выполнение ВКР и график выполнения ВКР (Приложение 2)
- Содержание
- Пояснительная записка:
  - Введение
  - Основная часть (теоретическая и практическая)
  - Заключение
  - Глоссарий (терминологический словарь)
  - Список использованных источников
  - Приложения
  - Рецензия на ВКР (Приложение 3)
  - Отзыв руководителя ВКР (Приложение 4)
  - Лист прохождения нормоконтроля (Приложение 5)

Текстовая часть ВКР должна соответствовать требованиям ГОСТ 19.404 - 79 ЕСПД «Пояснительная записка. Требования к содержанию и оформлению» и ГОСТ 19.106 - 78 ЕСПД «Общие требования к программным документам, выполненным печатным способом». ВКР сдаётся в бумажном варианте.

1. По структуре дипломная работа состоит из пояснительной записки, теоретической и практической части. В теоретической части даётся теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть должна быть представлена методикой, расчётами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами деятельности. Содержание теоретической и практической части определяются в зависимости от темы дипломной работы.

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

3. Основная часть включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Работа над основной частью должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника в соответствии с требованиями ФГОС.

4. Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение должно составлять не менее 3 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

5. Глоссарий (терминологический словарь). Это словарь, содержащий основные термины дипломного проекта и их толкования.

6. Список использованных источников отражает перечень 20 источников, которые использовались при написании дипломной работы.

7. В приложения выносятся рисунки, графики, схемы, таблицы большого формата, методы расчетов, описания аппаратуры и приборов, документы и другое. В них рекомендуется включать материалы иллюстрационного и вспомогательного характера.

Общий объем дипломной работы (без приложений) должен составлять для ППССЗ СПО 40-50 страниц.

На государственной итоговой аттестации выпускник представляет портфель (портфолио) индивидуальных образовательных достижений выпускника, свидетельствующий об оценках квалификации выпускника. Портфель достижений выпускника также может включать отчет о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы).

Требования к выпускной квалификационной работе по специальности доведены до студентов в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Студенты ознакомлены с содержанием, методикой выполнения выпускной квалификационной работы и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации.

### **2.2.3. Методические рекомендации по написанию ВКР**

Выпускная квалификационная работа выполняется по методическим указаниям, разработанным в соответствии с положением о государственной итоговой аттестации выпускников КОГПОАУ «Савальский политехникум», утвержденным директором техникума.

Методические указания составлены в соответствии с ФГОС по специальности и требованиям работодателей к качеству подготовки выпускников.

#### **2.2.4. Обязанности руководителя ВКР**

Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) осуществляются распорядительным актом образовательной организации.

К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. Задание на ВКР рассматривается цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по учебной работе.

В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

Обучающийся в течение 1 недели после утверждения темы и руководителя выпускной квалификационной работы обязан обратиться к руководителю для получения задания на выпускную квалификационную работу.

Руководитель в течение 1 недели после обращения обучающегося выдает ему индивидуальное задание на выполнение выпускной квалификационной работы.

Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы.

Руководитель контролирует выполнение обучающимися нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению выпускной квалификационной работы.

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебной работе.

В отзыве руководителя ВКР (Приложение 3) указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР. Проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

В процессе подготовки ВКР (дипломный проект) дипломники используют «Методические указания по выполнению дипломного проекта», разработанные в помощь выпускнику.

Оформление ВКР выполняется соответственно нормам ЕСКД.

### **2.2.5. Рецензирование выпускных квалификационных работ**

Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора техникума из числа работников предприятий, организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных проектов.

Рецензия должна включать (Приложение 4):

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на нее;
- 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 студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебно-методической работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в государственную экзаменационную комиссию.

### **2.2.6. Нормоконтроль на выпускную квалификационную работу**

Нормоконтроль на выпускную квалификационную работу выполняется на готовую дипломную работу.

Нормоконтроль осуществляется с целью установления соответствия ВКР к действующим методическим указаниям по выполнению и оформлению ВКР.

Нормоконтроль проводится на этапе предоставления обучающимся полностью законченной ВКР. Данный лист прикладывается к ВКР (Приложение 5).

### **2.2.7. Требования к защите выпускных квалификационных работ**

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности, в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Для допуска к защите ВКР студент предоставляет заместителю директора образовательной организации по учебной работе следующие документы:

- отзыв руководителя ВКР с оценкой;
- рецензию, оформленную рецензентом, с оценкой.

Руководитель ВКР, рецензент, нормоконтролер удостоверяют свое решение о готовности выпускника к защите ВКР подписями на титульном листе пояснительной записки ВКР. Заместитель директора по учебной работе делает запись о допуске студента к защите ВКР также на титульном листе ВКР.

Допуск выпускника к защите ВКР на заседание государственной экзаменационной комиссии осуществляется путем издания приказа директора техникума на основании решения педагогического совета.

Защита ВКР проводится на открытых заседаниях Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по специальности, с участием не менее двух третей ее состава;

Заседания ГЭК проводятся в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса по установленному графику. Продолжительность одного заседания не более 6 часов,

В течение одного заседания рассматривается защита не более 8 ВКР.

На защиту студенту отводится до 30 минут.

Процедура защиты ВКР включает:

Программу государственной итоговой аттестации выпускников КОГПОАУ «Савальский политехникум»:

-презентация портфолио достижений выпускника - до 5 мин (при желании);

-доклад студента - 10-15 минут, в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание ВКР с обоснованием принятых решений.

Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами;

- чтение секретарем ГЭК отзыва и рецензии на выполненную ВКР;
- объяснения студента по замечаниям рецензента;
- вопросы членов комиссии и ответы студента по теме ВКР и профилю специальности.

На каждого студента оформляется индивидуальный протокол.

Заседания ГЭК протоколируются секретарем и подписываются всем составом ГЭК. В протоколе записываются:

- итоговая оценка выполнения и защиты ВКР;
- присуждение квалификации.

Решение об оценке за выполнение и защиту ВКР, о присвоении квалификации принимается ГЭК на закрытом совещании после окончания защиты всех назначенных на данный день работ. Решение принимается простым большинством голосов.

Решение ГЭК об оценке выполнения и защиты ВКР студентом, о присвоении квалификации по специальности торжественно объявляется выпускникам Председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом совещании.

## **2.3. Содержание Демо - экзамена**

### **2.3.1. Методическое обеспечение проведения демо-экзамена**

Методической основой проведения аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена являются:

1. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»

3. Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 23 марта 2023 г. № 05-891 «О рассмотрении запроса (главный эксперт ДЭ)»

4. Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 6 февраля 2023 г. № П-34 «О введении в действие Правил присвоения статуса эксперта (демонстрационного экзамена) посредством признания статуса эксперта системы Ворлдскиллс Россия»

5. Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 5 июня 2023 г. № П-268 «О Проведении обследований центров проведения демонстрационного экзамена в 2023 году»

6. Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 22 июня 2023 г. № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»

### 2.3.2. Демонстрационный экзамен как форма аттестации

Демонстрационный экзамен (ДЭ) – это форма государственной итоговой аттестации выпускников по программам среднего профессионального образования образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, которая предусматривает:

- Моделирование реальных производственных условий для демонстрации выпускниками профессиональных умений и навыков;

- Независимую экспертную оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена, в том числе экспертами из числа представителей предприятий;

- Определение уровня знаний, умений и навыков выпускников в соответствии с международными требованиями.

ДЭ проводится с целью определения у студентов и выпускников уровня знаний, умений, навыков, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретной профессии или специальности.

Задачи ДЭ:

1 Определить уровень подготовки выпускников.

2 Получить независимую оценку, содержания и качества образовательных программ и уровня подготовки кадров;

3 Оценить состояние и привести в соответствие материально-техническую базу техникума;

4 Оценить уровень квалификации преподавательского состава;

5 Определить стратегии дальнейшего развития.

Преимущества внедрения ДЭ в структуру ГИА

Для техникума:

– повышение уровня профессиональных компетенций педагогических кадров;

– повышение рейтинга техникума;

– публичность и открытость проведения экзамена (online трансляции, зрители);

– взаимовыгодное партнерство (эксперты);

– возможность объективно оценить содержание и качество образовательных программ, материально-техническую базу, уровень квалификации преподавательского состава, направления деятельности, в соответствии с которым определить точки роста и дальнейшего развития;

– качественная независимая экспертная оценка в соответствии с международными стандартами;

Для студентов:

- возможность подтвердить квалификацию студента в соответствии с требованиями.
- шанс получить предложение о трудоустройстве на этапе выпуска из техникума;
- электронный паспорт профессионала в личном профиле.

Для предприятий:

- подбор лучших молодых специалистов по востребованным компетенциям, с возможностью оценки на практике их профессиональные умения и навыки; – доступ к общероссийской базе выпускников, прошедших процедуру демонстрационного экзамена и участников системы чемпионатов Профессионал;
- определение образовательных организаций для сотрудничества в области подготовки и обучения персонала.

### **2.3.3. Порядок организации демонстрационного экзамена**

ДЭ 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.

2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных в программу ГИА.

3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.

4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.

5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ,

ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

12. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

14. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

#### **2.3.4. Проведение демонстрационного экзамена**

Подготовительный этап (день С-1) – за 1 день до начала экзамена.

Экспертной группой производится дооснащение площадки (при необходимости) и настройка оборудования;

– распределение рабочих мест участников на площадке происходит в соответствии с жеребьевкой (данные фиксируются отдельным документом);

– техническим экспертом проводится Инструктаж по охране труда (ОТ) и технике безопасности (ТБ) для участников и членов Экспертной (под роспись);

– знакомство с информацией о регламенте проведения демонстрационного экзамена;

– подготовка рабочих мест, проверка и подготовка инструментов и материалов, ознакомление с оборудованием и его тестирование (не более 2 часов).

Правила и нормы техники безопасности – ЦПДЭ разрабатывается и утверждается документация по ОТ и ТБ;

– все лица, находящиеся на площадке проведения ДЭ должны неукоснительно соблюдать Правила и нормы ОТ и ТБ;

Проведение основных мероприятий ДЭ:

- участник при сдаче ДЭ должен иметь при себе паспорт и полис ОМС;

- проверка членами Экспертной группы на предмет обнаружения материалов или оборудования, запрещенного в соответствии с техническим описанием;

- ознакомление участников с экзаменационным заданием, письменные инструкции по заданию;

- к выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта;
- запрещаются в ходе экзамена контакты с другими участниками или членами Экспертной группы без разрешения Главного эксперта.

### 2.3.5. Задание для демонстрационного экзамена

Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации КОД 38.02.01-1-2024 включает 3 Модуля:

Модуль 1 Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных.

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

Модуль 3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Продолжительность экзамена 2,5 часа.

**Таблица 2 - Соответствие знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена по компетенции КОД 38.02.01-1-2024 (Базовый уровень)**

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; Умение: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет основных средств; Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций; Умение: проводить учет материально-производственных

		<p>запасов;</p> <p>Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>Умение: проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>Умение: проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>Умение: проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>Умение: проводить учет кредитов и займов;</p>
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Умение: рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>Умение: определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p>
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p>
	<p>ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским</p>	<p>Умение: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов</p>
	<p>ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>Умение: определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в</p>

		Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Умение: проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Умение: заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования

Форма участия-индивидуальная.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально техническому обеспечению**

**1. при выполнении ВКР выпускнику предоставляются технические и информационные возможности:**

-кабинеты дипломного проектирования КОГПОАУ «Савальский политехникум»:

-электронная библиотека:

компьютеры, принтер, плоттер;

компьютерная сеть с выходом в Интернет;

лицензионное программное обеспечение:

общего назначения – MS Office 2007;

интернет – ресурсы.

-график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;

-график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;

-методическое сопровождение по дипломной работе.

#### **2. при защите выпускной квалификационной работы при ГЭК**

Для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет КОГПОАУ «Савальский политехникум» кабинет.

Оборудование кабинета:

– рабочие места для членов Государственной экзаменационной комиссии;

– рабочее место секретаря ГЭК;

– рабочее место выпускника (кафедра, ноутбук, мультимедиа проектор, интерактивная доска);

- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

#### **3. при сдаче демо-экзамена**

1) Аккредитованная площадка (ЦПДЭ) для проведения демо- экзамена (Лаборатория «Учебная бухгалтерия» кабинет № 27);

#### **3.2. Информационное обеспечение ГИА**

1. Программа государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2. Методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ по КОГПОАУ «Савальский политехникум» от 02.09.2020 г. приказ № 93.

3. Положение о портфолио студента КОГПОАУ «Савальский политехникум» от 02.09.2020 г. приказ № 93.

4. Сводная ведомость успеваемости студентов.
5. Зачетные книжки студентов.
6. Книга протоколов заседаний ГЭК.
7. Дипломная работа, удовлетворяющая необходимым требованиям.
8. Отзывы руководителей.
9. Рецензии на дипломные работы.
10. Федеральные законы и нормативные документы.
11. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 Литература по специальности (учебники и учебные пособия) (в алфавитном порядке).
12. Интернет – ресурсы

### **3.3. Общие требования к организации и проведению ГИА**

Для проведения ГИА создается Государственная аттестационная комиссия в порядке, предусмотренном Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации (Постановление Госкомвуза России от 27.12.95 г. №10).

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

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

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

Студентам и лицам, привлекаемым к ГИА, во время её проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

### **3.4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится техникумом с

учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

3. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

### **3.5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или несогласии с ее результатами (далее - апелляция) (Приложение 6).

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

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

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

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

4. Состав апелляционной комиссии утверждается техникумом одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей техникума, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор техникума либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта техникума.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

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

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

основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

11. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

12. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве техникума (Приложение 7).

### **3.6. Кадровое обеспечение ГИА**

1. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ наличие: среднего профессионального или высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины (модуля), высшей или первой квалификационной категории.

2. Требование к квалификации председателя ГИА от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю подготовки выпускников.

3. Требование к экспертам демо-экзамена:

А) Главный эксперт – сертифицированный эксперт или эксперт с правом проведения чемпионатов.

Б) Эксперт демонстрационного экзамена – это эксперт, имеющий право оценки демонстрационного экзамена по соответствующей компетенции.

## 4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 4.1. Оценка выпускной квалификационной работы

(ФИО выпускника)

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (1- низкий 0 2- средний 1 3 - высокий 2)
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов; Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов. Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры. Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета. Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира	

	в бухгалтерию.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов.</p> <p>Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.</p> <p>Правильность отражения в учёте труда и заработной платы.</p> <p>Правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли.</p> <p>Правильность отражения в учёте собственного капитала.</p> <p>Правильность отражения в учёте кредитов и займов.</p>	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Правильность: учета труда и его оплаты, удержаний из заработной платы работников;</p> <p>Правильность учета финансовых результатов и использования прибыли, финансовых результатов по обычным видам деятельности, по прочим видам деятельности;</p> <p>Правильность учета собственного капитала;</p> <p>Правильность формирования записей в документах и учётных регистрах.</p>	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>Правильность применения нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации в местах его хранения.</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными документами, регулиющими порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</p> <p>давать характеристику имущества организации;</p>	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять</p>	

	инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; составлять акт по результатам инвентаризации;	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	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 материально - производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; 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;	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	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;	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Порядок сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; 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.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по	-полнота и точность отражения начисления налогов на счетах бухгалтерского учета;	

начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	-полнота и достоверность отражения расчетов налогов и сборов	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- точность и достоверность отражения сумм налогов в платежных документах - полнота и достоверность заполнения всех реквизитов в платежных документах по перечислению налогов	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	- полнота и точность отражения начисления страховых взносов на счета бухгалтерского учета; -полнота и достоверность отражения страховых взносов во внебюджетные фонды	
ПК 3.4 Оформлять платежные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- точность и достоверность отражения сумм страховых взносов в платежных документах - полнота и достоверность заполнения всех реквизитов в платежных документах по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.	
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	
ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки	Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДС, персонифицированная отчетность.	
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах	Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности,	

и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.	
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана	Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.	
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Умения: - рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.	
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Умения: - проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	
Структура и оформление выпускной квалификационной работы		Max=42

#### 4.2 Оценка защиты выпускной квалификационной работы (учитываются ответы на вопросы)

(ФИО выпускника)

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (1- низкий 0 2- средний 1 3 - высокий 2)
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов; Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов. Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Демонстрация рациональной организации	

	<p>документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</p> <p>Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.</p> <p>Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы.</p> <p>Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов.</p> <p>Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.</p> <p>Правильность отражения в учёте труда и заработной платы.</p> <p>Правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли.</p> <p>Правильность отражения в учёте собственного капитала.</p> <p>Правильность отражения в учёте кредитов и</p>	

	займов.	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Правильность: учета труда и его оплаты, удержаний из заработной платы работников; Правильность учета финансовых результатов и использования прибыли, финансовых результатов по обычным видам деятельности, по прочим видам деятельности; Правильность учета собственного капитала: Правильность формирования записей в документах и учётных регистрах.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Правильность применения нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации в местах его хранения. 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;	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	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; составлять акт по результатам инвентаризации;	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	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 материально - производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; 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;	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	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;	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Порядок сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; 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.	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	-полнота и точность отражения начисления налогов на счетах бухгалтерского учета; -полнота и достоверность отражения расчетов налогов и сборов	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- точность и достоверность отражения сумм налогов в платежных документах - полнота и достоверность заполнения всех реквизитов в платежных документах по перечислению налогов	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	- полнота и точность отражения начисления страховых взносов на счетах бухгалтерского учета; -полнота и достоверность отражения страховых взносов во внебюджетные фонды	
ПК 3.4 Оформлять платежные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-	- точность и достоверность отражения сумм страховых взносов в платежных документах - полнота и достоверность заполнения всех реквизитов в платежных документах по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	

кассовым банковским операциям		
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.	
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	
ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки	Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДС, персонифицированная отчетность.	
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.	
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана	Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.	
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Умения: - рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.	

ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения выявленных недостатков и рисков менеджментом нарушений,	Умения: - проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	
Структура и оформление выпускной квалификационной работы		Max=42

Результаты выполнения и защиты ВКР определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Оценка «5» (отлично): тема дипломной работы актуальна и актуальность её в работе обоснована; сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе; содержание и структура исследования соответствует поставленным целям и задачам; изложение текста работы отличается логичностью, смысловой завершённостью и анализом представленного материала; комплексно использованы методы исследования; адекватные поставленным задачам; итоговые выводы обоснованы, чётко сформулированы, соответствуют задачам исследования; в работе отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки; дипломная работа оформлена в соответствии с предъявленными требованиями; отзыв руководителя и внешняя рецензия на работу – положительные; публичная защита дипломной работы показала уверенное владение материалом, умение чётко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения; при защите использован наглядный материал (презентация, таблицы, схемы и др.)

Оценка «4» (хорошо): тема работы актуальна, имеет теоретическое обоснование; содержание работы в целом соответствует поставленной цели и задачам; изложение материала носит преимущественно описательный характер; структура работы логична; использованы методы, адекватные поставленным задачам; имеются итоговые выводы, соответствующие поставленным задачам исследования; основные требования к оформлению работы в целом соблюдены, но имеются небольшие недочёты; отзыв руководителя и внешняя рецензия на работу – положительные, содержат небольшие замечания; публичная защита дипломной работы показала достаточно уверенное владение материалом, однако допущены неточности при ответах на вопросы; ответы на вопросы недостаточно аргументированы; при защите использован наглядный материал.

Оценка «3» (удовлетворительно): тема работы актуальна, но актуальность её, цели и задачи работы сформулированы нечётко; содержание не всегда согласовано с темой и (или) поставленными задачами; изложение материала носит описательный характер, большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников; самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально; нарушен ряд требований к оформлению работы; в положительных отзывах и рецензии содержатся замечания; в ходе

публичной защиты работы проявилось неуверенное владение материалом, неумение отстаивать свою точку зрения и отвечать на вопросы; автор затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК.

Оценка «2» (неудовлетворительно): актуальность исследования автором не обоснована, цель и задачи сформулированы неточно и неполно, либо их формулировки отсутствуют; содержание, и тема работы плохо согласуются (не согласуются) между собой; работа преимущественно реферативный характер; большая часть работы списана с одного источника либо заимствована из сети Интернет; выводы не соответствуют поставленным задачам (при их наличии); нарушены правила оформления работы; отзыв и рецензия содержат много замечаний; в ходе публичной защиты работы проявилось неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию; при выступлении допущены существенные ошибки, которые выпускник не может исправить самостоятельно.

Защита ВКР каждым обучающимся оформляется в виде протокола заседания ГЭК. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы подписываются председателем ГЭК и секретарем ГЭК.

### **4.3. Оценка демо -экзамена**

Оценка экзаменационных заданий - оценка результатов выполнения заданий экзамена осуществляется исключительно экспертами, имеющие свидетельства о праве оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена;

- выполненные экзаменационные задания оцениваются в соответствии со схемой начисления баллов и регистрируются в системе ЦСО;

- не допускается выставление оценки в присутствии участника ДЭ.

Оформление результатов экзамена – баллы и/или оценки, выставленные членами Экспертной группы, переносятся из рукописных оценочных ведомостей в систему ЦСО по мере осуществления процедуры оценки;

– после всех оценочных процедур, проводится итоговое заседание Экспертной группы (сверка распечатанных результатов с рукописными оценочными ведомостями, составление итогового протокола за подписью всех оценочных экспертов).

Формирование итогового документа о результатах выполнения экзаменационных заданий по каждому участнику выполняется автоматизировано с использованием систем ЦСО и ЦП: демо экзамен. Участник может ознакомиться с результатами выполненных экзаменационных заданий в личном профиле.

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

**Таблица 3- Перечень Модулей задания, критерий оценок, баллов**

<b>№ п/п</b>	<b>Модуль задания</b> (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	<b>Критерий оценивания<sup>4</sup></b>	<b>Баллы</b>
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
		Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	2,00
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4,00
		Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		<b>ИТОГО</b>	<b>50,00</b>

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы № 4 .

**Таблица 4 - Перевод баллов в оценку**

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

# Приложения

Министерство образования Кировской области  
КОГПОАУ «Савальский политехникум»

Специальность 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Допущено к защите  
Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Н.А. Хромцева

«\_\_\_» \_июня\_ 2024 г.

## ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: Бухгалтерский учет и документальное оформление денежных средств организации

Студента Камаева Андрея Евгеньевича группы Б-31

Работу выполнил	_____	А.Е. Камаев	«10»	июня	2024 г.
Руководитель работы	_____	Е.Н. Шутова	«11»	июня	2024 г.
Рецензент ВКР	_____	Е.Б. Смирнова	«13»	июня	2024 г.
Председатель П(Ц)К	_____	Н.И. Хворова	«13»	июня	2024 г.
Нормоконтроль	_____	Е.Н. Шутова	«14»	июня	2024 г.

2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель работодателя  
 \_\_\_\_\_ Ж.С Гарифуллина  
 « 05 » апреля 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по  
 учебной работе  
 \_\_\_\_\_ Н.А. Хромцева  
 « 05 » апреля 2024 г.

**Задание на выпускную квалификационную работу**

Студенту 3 курса Б-31 группы, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Камаеву Андрею Евгеньевичу**

**Тема дипломной работы:** Бухгалтерский учет и документальное оформление денежных средств организации.

**Состав дипломной работы:**

- 1.Содержание пояснительной записки
- Введение
- Глава 1. Теоретическая часть
- Глава 2. Практическая часть (по теме дипломной работы)
- Заключение
- Список использованных источников
- Глоссарий
- Приложения

**Календарный план написания и оформления ВКР**

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы выполнения выпускной квалификационной работы</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Отметка руководителя о выполнении</b>
1.	Подбор, изучение и анализ основных источников информации.	до « 21 » мая 2024 г.	
2.	Составление плана ВКР и согласование его с руководителем.	до «22» мая 2024 г.	
3.	Разработка и предоставление на проверку первого раздела	до « 24 » мая 2024 г.	
4.	Накопление, систематизация анализ практических материалов.	до « 28 » мая 2024 г.	
5.	Разработка и представление на проверку второго раздела.	до «31 » мая 2024 г.	
6.	Выполнение приложений	до «04» июня 2024 г	

7.	Согласование с руководителем выводов и предложений.	до «05»июня 2024 г.	
8.	Переработка (доработка) ВКР в соответствии с замечаниями.	до «06» июня 2024 г.	
9.	Разработка тезисов доклада для защиты.	до «07»июня 2024 г.	
10.	Представление руководителю готовой ВКР. Получение отзыва руководителя о ВКР.	до «10»июня 2024 г.	
11.	Предоставление ВКР рецензенту.	до «11»июня 2024 г.	
12.	Прохождение студентом предзащиты ВКР, устранение замечаний (при необходимости)	до «13» июня 2024 г.	
13.	Завершение подготовки к защите с учетом отзыва и рецензии	до «14» июня 2024 г.	

Дата выдачи задания «05» апреля 2024 г.

Срок окончания выполнения ВКР «10» июня 2024 г.

Срок представления ВКР на отзыв руководителю и рецензенту

«11» июня 2024 г.

Срок защиты ВКР «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссией  
экономико-технологических дисциплин

Протокол № 7 от «13 » марта 2024 г.

Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_ Н.И. Хворова

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_ Е.Н. Шутова

КОГПОАУ «Савальский политехникум»

**ОТЗЫВ**

**руководителя о выпускной квалификационной работе**

студента (ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_

На тему: \_\_\_\_\_

1. Объем работы: количество страниц \_\_\_\_\_. Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

2. Цель и задачи дипломного исследования: \_\_\_\_\_

3. Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы исследования:

\_\_\_\_\_

4. Соответствие содержания работы по теме ВКР: \_\_\_\_\_

5. Основные достоинства и недостатки ВКР:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Степень самостоятельности и способности студента к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Оценка деятельности студента в период выполнения ВКР (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Достоинства и недостатки оформления текстовой части, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала. Соответствие оформления требованиям стандартов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Сформированность общих и профессиональных компетенций:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Общее заключение и предлагаемая оценка квалификационной работы

\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Подпись

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на выпускную квалификационную работу студента**  
**КОГПОАУ «Савальский политехникум»**

Студент (ка)

Группа \_\_\_\_\_

Представленная ВКР на тему:

Содержит \_\_\_\_\_ раздела(ов) на \_\_\_\_\_ листах и приложений \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Работа по содержанию разделов, глубине их проработки и объему \_\_\_\_\_ требованиям к ВКР.

(соответствует, не соответствует)

**ОСНОВНЫЕ ДОСТОИНСТВА И НЕДОСТАТКИ РАБОТЫ**

1 Актуальность, значимость темы в теоретическом и практическом плане

2 Краткая характеристика структуры работы

3 Достоинства работы, в которых проявились оригинальные выводы, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и нормативных документов.

4 Недостатки работы (по содержанию и оформлению)

5. Особые замечания, предложения и пожелания

Работа заслуживает \_\_\_\_\_ оценки.

(отличной, хорошей, удовлетворительной, неудовлетворительной)

Рецензент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Подпись

Нормоконтроль на выпускную квалификационную работу

Тема \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

**Анализ ВКР на соответствие требованиям методических указаний**

Объект	Параметры	Соответствует да (+) или нет(-)
Наименования темы	Соответствует утвержденным темам в КОГПОАУ «Савальский политехникум»	
Размер шрифта	Заголовки глав 16. Подзаголовки 14, Текст 14. Текст в таблицах 12.	
Название шрифта	Times New Roman	
Межстрочный интервал	1,5 строки	
Абзац	1,25 см	
Соответствие полей	Слева-30мм, справа-10 мм, сверху-20 мм, снизу-20 мм	
Общий объем без приложений	40-50 страниц	
Оформление содержания	Содержание включает себя заголовки всех разделов глав, глоссарий, списка использованных источников, приложения	
Объем введения	Не менее 2 страниц	
Объем основной части	Не менее 35 страниц	
Объем заключения	Не менее 3 страниц	
Нумерация страниц	Сквозная. Номер страницы проставляется с листа «СОДЕРЖАНИЕ» арабскими цифрами в правом нижнем углу рамки основного штампа.	
Последовательность содержания ВКР	Титульный лист, задание на ВКР, введение, основная часть (теоретическая и практическая), заключение, глоссарий, список использованных источников, приложения.	
Оформление структурной части	Каждая глава, также ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ГЛОССАРИЙ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ начинаются с новой страницы	
Наличие глоссария	10-15 понятий	
Список использованных источников	Не менее 20	
Наличие приложений	Обязательно 4 листа А 4 или А3	

Руководитель нормоконтроля \_\_\_\_\_ / Е.Н. Шутова/

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Председателю апелляционной комиссии  
КОГПОАУ «Савальский политехникум»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя)

от выпускника \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### заявление

Прошу рассмотреть вопрос о пересмотре оценки по результатам государственной итоговой аттестации в связи с *(выделить причину апелляции)*

– нарушением установленного порядка проведения ГИА, выразившимся в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

– несогласием с результатами ГИА, т.к. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись выпускника)

КОГПОАУ «Савальский политехникум»

**ПРОТОКОЛ  
Решения апелляционной комиссии**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Рассмотрев апелляцию \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. выпускника полностью)

по результатам государственной итоговой аттестации в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причина апелляции)

апелляционная комиссия решила:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись студента) (расшифровка)

Рассмотрено на заседании  
П(Ц)К экономико-технологических  
дисциплин  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.  
Председатель П(Ц)К

\_\_\_\_\_ Н.И. Хворова

Согласовано  
Заместитель директора  
по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Н.А. Хромцева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

### **Перечень тем дипломных работ для специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

1. Бухгалтерский учет и документальное оформление денежных средств организации;
2. Бухгалтерский учет и документальное оформление поступления и выбытия основных средств;
3. Бухгалтерский учет и документальное оформление финансовых вложений и ценных бумаг;
4. Бухгалтерский учет и документальное оформление материально производственных запасов;
5. Бухгалтерский учет и документальное оформление поступления и расхода готовой продукции (товаров);
6. Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов с подотчетными лицами;
7. Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов с покупателями и заказчиками;
8. Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов с работниками по прочим операциям;
9. Учет и оценка незавершенного производства;
10. Учет, документальное оформление и расчет фактической себестоимости основного производства;
11. Учет затрат и исчисление себестоимости услуг вспомогательных производств;
12. Учет затрат на обслуживание производства и управление, порядок распределения накладных расходов;
13. Бухгалтерский учет и документальное оформление начисления и выплаты заработной платы;
14. Бухгалтерский учет финансовых результатов от реализации продукции (работ и услуг);
15. Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками;
16. Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов по краткосрочным и долгосрочным кредитам;
17. Бухгалтерский учет финансовых результатов по прочим видам

деятельности;

18. Бухгалтерский учет формирования и использования чистой прибыли предприятия;
19. Порядок проведения и бухгалтерского учета результатов инвентаризации имущества организации;
20. Порядок проведения и бухгалтерского учета результатов инвентаризации финансовых обязательств организации;
21. Учет расчетов по НДС;
22. Учет расчетов по налогу на прибыль;
23. Учет расчетов по транспортному налогу;
24. Учет расчетов по налогу на имущество организаций;
25. Учет расчетов по взносам во внебюджетные фонды;
26. Отчет о прибылях и убытках: схемы построения в отечественных и международных стандартах, взаимосвязь с налоговыми расчетами.
27. Годовая бухгалтерская отчетность организации: порядок составления и финансовый анализ ее показателей.
28. Текущая бухгалтерская отчетность организации: порядок составления и финансовый анализ ее показателей.
29. Анализ финансового состояния организации.
30. Анализ формирования оборотных активов и эффективности их использования.
31. Анализ финансовой устойчивости организации.
32. Анализ ликвидности и показателей деловой активности организации.
33. Анализ доходов, расходов и финансовых результатов деятельности организации.
34. Анализ и оценка ликвидности бухгалтерского баланса.
35. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности, оценка их влияния на платежеспособность организации.
36. Анализ активов организации и оценка ее имущественного положения.
37. Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения, техника составления
38. Пояснение к бухгалтерской отчетности организации техника составления и использования
39. Управленческий учет в принятии краткосрочных решений.
40. Экономический анализ в разработке и обосновании управленческих решений организации.

Преподаватели \_\_\_\_\_

Хворова Н.И.

Гареева Л.Т.

## Закрепление тем дипломных работ в группе Б-31

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО студента</b>	<b>Тема ВКР</b>	<b>ФИО Руководителя</b>	<b>Консультант</b>	<b>ФИО рецензента</b>
<b>1.</b>					

## Закрепление тем дипломных работ в группе ЗБ-32

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО студента</b>	<b>Тема ВКР</b>	<b>ФИО Руководи- теля</b>	<b>Консуль- тант</b>	<b>ФИО рецензента</b>
<b>1.</b>					

## **ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

### **на программу государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовой подготовки**

Экспертная группа работодателей в составе:

1. А.З. Курбанова–главный бухгалтер КОГПОАУ «Савальский политехникум»,
  2. Ж.С. Гарифуллина- главный бухгалтер ИП Газизов Ф.Ф.
- осуществила экспертизу программы Государственной итоговой аттестации выпускников завершающих обучение по программе подготовки специалистов среднего звена КОГПОАУ «Савальский политехникум».

Представленная на экспертизу программа Государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) устанавливает порядок организации и проведения Государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа ГИА разработана в соответствии:

-с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 года № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-с приказом Министерства образования и науки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- с Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 22 июня 2023 г. № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»

с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69;

с письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты ВКР в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена;

с положением об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в КОГПОАУ «Савальский политехникум»;

с положением о государственной итоговой аттестации выпускников в КОГПОАУ «Савальский политехникум»;

с положением о портфолио достижений студента в КОГПОАУ «Савальский политехникум»;

с уставом техникума.

Представленная к экспертному заключению программа ГИА включает в себя: пояснительную записку, паспорт программы ГИА, структуру и содержание

ГИА, условия реализации программы ГИА, критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

Программа ГИА состоит из двух аттестационных испытаний – подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) в виде дипломной работы и сдачи демо-экзамена.

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение и защиту дипломной работы и сдачи демо-экзамена соответствуют ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В содержании ГИА приведены сведения о тематике и структуре ВКР. Тематика дипломных проектов отличается большим разнообразием, актуальностью, новизной и практической значимостью в соответствующей отрасли; отвечает современным требованиям науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Выполнение дипломных работ и сдача демо экзамена выявляет степень усвоения теоретического материала и определяет уровень готовности использования сформированных профессиональных и общих компетенций за время обучения.

Дипломная работа представляет собой работу, позволяющую осуществлять решение практических задач, содержащую аргументированные выводы и конструктивные предложения.

При выполнении дипломной работы обучающемуся необходимо провести самостоятельное исследование комплекса взаимосвязанных вопросов, касающихся конкретной производственной проблемы на компетентностной основе, обеспечивающей оценку уровня сформированности профессиональных компетенций специалистов, готовых к работе в условиях современного производства.

Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации КОД 38.02.01-1-2024 включает 3 Модуля:

Модуль 1 Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных.

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

Модуль 3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Продолжительность экзамена 2,5 часа.

Форма участия-индивидуальная.

Всесторонний анализ представленной программы ГИА показал, что она:

представляет собой завершенный, самостоятельный нормативный документ, составленный в соответствии с законодательством РФ в сфере среднего профессионального образования и заслуживает высокой оценки сообщества работодателей;

позволяет членам государственной экзаменационной комиссии объективно оценить качество подготовки выпускников по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и их готовность к самостоятельной профессиональной деятельности.

