АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

ЛИПЕЦКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета,
профессор
_____ Е.В. Исаенко
«15» февраля 2023 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Уровень образовательной программы Среднее профессиональное образование

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
(на базе основного общего образования)

Квалификация (степень) Бухгалтер

Форма обучения Очная, заочная

ЛИПЕЦК 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с последующими изменениями дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 15.05.2014 N 539 (ред. от 01.09.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного Ученым советом университета, локальными нормативными актами Университета иными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права», Положением о Липецком институте кооперации (филиал).

Студенты, успешно завершившие полный курс теоретического обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), допускаются к государственной итоговой аттестации в БУКЭП, которая проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Институтом на основании заявлений студентов определен профильный уровень демонстрационного экзамена. Процедура демонстрационного экзамена включает решение конкретных производственных задач, а также способствует выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы проводится с целью оценки уровня освоения дисциплин, оценки компетенций обучающихся и выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и выявления уровня подготовки выпускника к профессиональной деятельности.

Задачами государственной итоговой аттестации являются:

– оценка качества освоения образовательной программы;

– оценка уровня подготовки обучающегося к решению профессиональных задач;

– решение вопроса о присвоении выпускникам квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации, установленного образца.

Сроки выполнения дипломной работы и ее защиты определяются учебным планом университета по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Студенту по положительным результатам защиты дипломной работы и сдачи демонстрационного экзамена решением ГЭК присваивается квалификация «бухгалтер» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и выдается документ об уровне образования и о квалификации установленного образца.

Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, включающую демонстрационный экзамен и защиту дипломной работы, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом ректора университета.

1.2. Требования к результатам освоения образовательной программы

Выпускник по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

Номер компетенции	Содержание компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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
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
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
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

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу, осваивают также профессию рабочего (одну) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы по специальности – профессию «Кассир».

Таблица 1

Минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности ППССЗ

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Коды формируемых компетенций
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	***знать:*** общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	ПК 1.1–ПК 1.4

	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. ***уметь:*** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	

	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов. ***иметь практический опыт в:*** документировании хозяйственных операций и ведении	

	бухгалтерского учета активов организации.	
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	***знать:*** учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	ПК 2.1–ПК 2.7

	порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. ***уметь:*** рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке	

	материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. ***иметь практический опыт в:*** ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	***знать:*** виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-	ПК 3.1–ПК 3.4

	территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. ***уметь:*** определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты	

	по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК,	

	ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. ***иметь практический опыт в:*** проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	***знать:*** законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;	ПК 41–ПК 4.7

	порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль; основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.	

уметь:

использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;

выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;

применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);

выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;

оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;

формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность,

	инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. ***иметь практический опыт в:*** составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот; разработке учетной политики в целях налогообложения; составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.	

1.3. Структура государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

В университете проводится демонстрационный экзамен профильного уровня на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов "Ворлдскиллс", устанавливаемых автономной некоммерческой организацией "Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)" (далее - Агентство), а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельное написание выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Процедура демонстрационного экзамена включает решение конкретных производственных задач, а также способствует выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Сроки и продолжительность подготовки выпускной квалификационной работы и ее защиты определяются учебным планом университета по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ РАБОТАМ И ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

2.1. Цель и задачи дипломной работы

Дипломная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломная работа по программам подготовки специалистов среднего звена имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и профессиональных навыков выпускника.

Дипломная работа по своей сущности и назначению является учебно-исследовательской работой. В ней должны содержаться: анализ существующей на предприятии хозяйственной ситуации, действующих нормативных актов и положений, международных стандартов, имеющейся литературы по исследуемой теме; разработка собственных предложений

автора и их теоретическое и практическое обоснование. Дипломная работа выполняется обучающимся самостоятельно, носит творческий характер и содержит результаты, полученные лично автором.

При выполнении дипломной работы обучающийся должен:

– продемонстрировать умение выявить и четко сформулировать экономическую проблему (задачу), самостоятельно находить пути ее решения;

– показать умение работать с документами, нормативно–правовыми актами, научной литературой, Internet и другими источниками информации;

– проявить способность к обобщению и сравнению различных точек зрения на исследуемую проблему;

– самостоятельно собрать необходимые учетно-экономические данные и применить соответствующие методы их обработки;

– разработать и обосновать практические рекомендации по улучшению хозяйственной ситуации на дипломной работы - систематизация и закрепление знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснение уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Основными задачами дипломной работы и предъявляемыми к ее написанию требованиями являются:

- теоретическое обоснование актуальности и значимости исследуемой проблемы;
- систематизация, закрепление и расширение полученных теоретических и практических знаний по бухгалтерскому учету;
- раскрытие сущности экономических категорий по избранной теме;
- анализ действующей практики учета и составления отчётности в проведении исследования по теме;
- развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования при решении разрабатываемых в выпускной работе проблемных вопросов;
- всесторонний, глубокий анализ и обобщение собранного фактического материала (в том числе полученного в период преддипломной практики) на основе творческого использования накопленных навыков аналитической работы;
- разработка и обоснование рекомендаций и конкретных практических предложений по совершенствованию методологии и техники ведения бухгалтерского учета;
- подтверждение освоения компетенций при подготовке выпускной квалификационной работы при выполнении заданий руководителя;
- освещение различных точек зрения по затронутым в работе дискуссионным вопросам с обязательной формулировкой своего отношения к ним (позиция автора по этим вопросам должна быть обоснована);

- выяснение степени подготовленности студентов-выпускников для самостоятельной практической работы по специальности в современных условиях хозяйствования;
- содержание конкретных предложений, направленных на совершенствование методологии и организации учета;
- написание экономически грамотным языком и правильное оформление работы.

2.2. Требования к структуре и содержанию дипломной работы

Дипломная работа выполняется на материалах организации, где обучающийся проходил преддипломную практику, которая проводится для выполнения дипломной работы и является обязательной в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего образования.

Структура дипломной работы включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей дипломной работы и оформляется по установленной форме. Титульный лист не нумеруется.

В содержании перечисляют: введение, основную часть (все разделы (главы) и подразделы (параграфы) дипломной работы), заключение, библиографический список, приложения.

Графы и параграфы нумеруются арабскими цифрами, указываются страницы, с которых они начинаются.

Параграфы каждой главы (раздела) содержат номер главы (раздела), в которую они входит, и собственный порядковый номер. Знак параграфа не ставится. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение отражает решаемую проблему и актуальность темы, ее научную и практическую значимость; законодательную базу по теме, степень научной разработки и освещения проблемы в литературе; краткий перечень предшествующих работ; цель и задачи работы; методическую и теоретическую основу работы; объект, предмет и период исследования; структуру работы.

В основной части работы, состоящей из 3 глав (разделов), излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание

работы должно соответствовать и раскрывать название темы дипломной работы.

Заключение представляет собой самостоятельную часть дипломной работы.

В заключении работы кратко излагаются краткие выводы по содержанию каждой главы работы, положительные и отрицательные тенденции в работе организации по изучаемой проблеме, конкретные предложения по совершенствованию деятельности данной организации по исследуемому направлению.

Список использованных источников помещается после заключения. Включенные в список источники должны иметь отражение в тексте работы. Список использованных источников свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у обучающегося навыков самостоятельной работы.

Требования к структуре и оформлению библиографического списка соответствуют требованиям, предъявляемым к библиографическому списку дипломной работы по программам высшего образования.

Как правило, не менее 25% источников, использованных при написании дипломной работы, должны быть изданы в последние пять лет.

В приложения включаются связанные с выполненной дипломной работой материалы, которые по каким–либо причинам не могут быть внесены в основную часть:

– бухгалтерская и статистическая отчетность, первичная и сводная документация;

– справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов;

– инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы;

– иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

Объем дипломной работы должен составлять не менее 35 страниц (без приложений).

2.3. Требования к оформлению дипломной работы

Работа оформляется на **русском языке.**

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата **А4** с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – **черный.**

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные

между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью.

Текст письменной работы печатается на странице формата А4 (210х297). Поля: сверху и снизу – 2 см, слева – 3,0 см, справа – 1,5 см.

Основной текст: шрифт – **Times New Roman.** Размер – **14.** Межстрочный интервал полуторный. Абзац (красная строка) – 1,25 см. Выравнивание по ширине.

Наименования всех структурных элементов работы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится. Названия глав и их параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется вверху в правой части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы основной части работы следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной работы.

Цитаты воспроизводятся в тексте работы с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную **арабскими цифрами.**

При этом обязательно над таблицей справа делается надпись «Таблица» и указывается порядковый номер (Таблица 1), название таблицы – на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт). Диаграммы и схемы оформляются аналогично.

При оформлении рисунков указывается надпись «Рис.» его порядковый номер и название рисунка, записывается в одной строке под рисунком (Рис. 1. Структура предприятия).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист

(страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение **12 размера шрифта.**

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Приложения к работе оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами (Приложение 1).

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Текст работы должен быть переплетен (сброшюрован).

Оформление библиографического списка

Источники располагаются в алфавитном порядке.

Нумерация источников сквозная для всех подгрупп:

1.

2.

…

29. и т.д.

Последовательность расположения элементов описания источника информации может быть следующей:

– заголовок – фамилия и инициалы автора (или авторов, если их не более трех);

– заглавие (название работы);

– подзаголовочные данные;

– сведения о лицах, принимавших участие в создании книги;

– место издания;

– издательства;

– год издания;

– сведения об объеме.

Библиографическое описание книг составляется на основании всех данных, вынесенных на титульный лист.

Описание статьи из сборника, книги или журнала включает: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие статьи и после двойной косой черты – описание самого сборника, книги или журнала.

Описание материала из Интернет–источника включает все обязательные элементы описания, включая электронный адрес, дату обращения.

Оформление сносок

В работах ценятся цитаты. Цитата – дословное приведение выдержки из какого–либо произведения – выделяется кавычками и снабжается сноской

на источник. Недословное приведение выдержки из какого–либо произведения не выделяется кавычками, но также снабжается ссылкой на источник.

2.4. Перечень тем дипломных работ (примерная тематика дипломных работ)

ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1. Общие принципы организации и основные правила ведения бухгалтерского учета и отчетности в хозяйствующих субъектах.
2. Бухгалтерский учет кассовых операций и отражение их в отчетности.
3. Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах, денежных средств в пути и денежных документов.
4. Особенности учета валютных средств в кассе организации и на валютных счетах.
5. Понятие, классификация и задачи учета основных средств, нематериальных активов.
6. Документальное оформление и учет движения основных средств, нематериальных активов.
7. Бухгалтерский учет амортизации основных средств, нематериальных активов.
8. Бухгалтерский учет операций по аренде основных средств.
9. Понятие, классификация, оценка и задачи учета материально-производственных запасов.
10. Порядок документального оформления и учет движения сырья и материалов.
11. Синтетический и аналитический учет движения материально-производственных запасов.
12. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.
13. Бухгалтерский учет производственных запасов на складе и отчетность материально-ответственных лиц.
14. Понятие и бухгалтерский учет издержек производства и себестоимости продукции.
15. Классификация, состав и бухгалтерский учет затрат на производство продукции (работ, услуг).
16. Порядок включения в себестоимость продукции прямых затрат и отражение их в бухгалтерском учете.
17. Бухгалтерский учет материальных затрат организации.
18. Порядок учета, распределения и включения в себестоимость затрат по обслуживанию производства и управления.
19. Понятие, оценка и учет выпуска готовой продукции и незавершенного производства.

20. Документальное оформление, порядок приема на склад и бухгалтерский учет готовой продукции.

21. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции из производства и ее продажи.

22. Попроцессный метод учета затрат и калькулирования: сущность, возможности и сфера применения на предприятии.

23. Попередельный метод учета затрат и калькулирования: сущность, возможности и сфера применения на предприятии.

24. Позаказный метод учета расходов и калькулирования себестоимости продукции на предприятии.

25. Нормативный метод учета затрат: сущность, возможности и сфера применения на предприятии.

26. Учет кассовых операций и ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

27. Учетная политика организации: понятие, принципы формирования и основные элементы.

28. Бухгалтерский учет поступления и выбытия основных средств организации.

29. Бухгалтерский учет поступления и продажи товаров в организациях оптовой торговли.

30. Бухгалтерский учет денежных средств на расчетном счете и специальных счетах в банке.

31. Документальное оформление и учет денежных средств на расчетных счетах организации.

32. Бухгалтерский учет движения основных средств.

33. Бухгалтерский учет выпуска и реализации готовой продукции.

34. Организация и основы учета безналичных расчетов.

35. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.

36. Порядок документального оформления и учет поступления сырья и материалов.

37. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции из производства и ее продажи.

38. Организация учета денежных средств на расчетном счете и специальных счетах в банке.

39. Порядок документального оформления и учет отпуска и прочего выбытия сырья и материалов.

40. Организация бухгалтерского учета расчетов с покупателями и заказчиками.

41. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности и формирование ее показателей бухгалтерской отчетности предприятия.

42. Бухгалтерский учет денежных средств на расчетном счете организации.

43. Бухгалтерский учет продажи товаров в организации розничной торговли.

44. Документальное оформление и учет движения основных средств.
45. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и покупателями.
46. Бухгалтерский учет поступления товаров и тары в организациях розничной торговли.
47. Организация бухгалтерского учета кассовых операций, денежных средств в пути и денежных документов.
48. Организация бухгалтерского учета поступления товаров в организациях розничной торговли.
49. Бухгалтерский учет поступления сырья и материалов в организацию.
50. Порядок введения кассовых операций: оформление, учет, ответственность за нарушения.
51. Бухгалтерский учет движения наличных и безналичных денежных средств организации.
52. Бухгалтерский учет движения сырья и материалов.
53. Документальное оформление, синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных счетах в банках.

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

1. Бухгалтерский учет расчетных операций с поставщиками и покупателями.
2. Бухгалтерский учет расчетов с лицами по недостачам, возмещению материального ущерба и с подотчетными лицами.
3. Документальное оформление и аналитический учет расчетов по оплате труда.
4. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.
5. Порядок формирования и учет финансового результата от продажи продукции.
6. Экономическая характеристика и бухгалтерский учет уставного, резервного, добавочного капитала и расчетов с учредителями.
7. Общие положения, виды, формы и системы оплаты труда и учет использования рабочего времени и выработки.
8. Документальное оформление и бухгалтерский учет начисления заработной платы за отработанное время и за время отпуска.
9. Документальное оформление и бухгалтерский учет начисления заработной платы и удержаний из нее.
10. Порядок формирования финансовых результатов в организации и их бухгалтерский учет.
11. Бухгалтерский учет финансовых результатов отчетного года, нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) и отражение их в отчетности.
12. Понятие собственного капитала организации и бухгалтерский учет уставного, добавочного и резервного капитала.

13. Сущность, значение, порядок начисления и учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей, под обесценение финансовых вложений и по сомнительным долгам.

14. Понятие временно привлеченных средств и бухгалтерский учет кредитов банка и коммерческих кредитов (товарные и финансовые векселя).

15. Бухгалтерский учет долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов.

16. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов, порядок отражения ее результатов в учете.

17. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов, порядок отражения ее результатов в учете.

18. Особенности инвентаризации имущества и обязательств, порядок отражения их результатов в учете.

19. Бухгалтерский учет формирования и отражения в отчетности финансовых результатов организации.

20. Учет труда и заработной платы работников организации.

21. Организация учета расчетных операций дебиторской и кредиторской задолженности.

22. Бухгалтерский учет финансовых результатов от продажи продукции, работ, услуг.

23. Бухгалтерский учет уставного капитала организации.

24. Организация бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.

25. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.

26. Инвентаризация основных средств и учет ее результатов.

27. Инвентаризация материально-производственных запасов.

28. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции из производства и ее продажа.

29. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.

30. Понятие, состав и порядок учета прочих доходов и расходов.

31. Документальное оформление и бухгалтерский учет начисления заработной платы и у держаний из нее.

32. Бухгалтерский учет труда, заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.

33. Порядок формирования финансовых результатов в организации и их бухгалтерский учет.

34. Бухгалтерский учет собственного капитала.

35. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами и с персоналом по прочим операциям.

36. Бухгалтерский учет расчетных операций с поставщиками и подрядчиками.

37. Организация учета труда и расчетов с персоналом по оплате труда.

38. Бухгалтерский учет труда и расчетов с персоналом по его оплате.

39. Бухгалтерский учет и отражение в отчетности финансовых результатов организации.

40. Бухгалтерский учет уставного, резервного, добавочного капитала и расчетов с учредителями.

41. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

42. Организация бухгалтерского учета собственного капитала.

43. Инвентаризация и переоценка материально – производственных запасов, порядок отражения ее результатов в учете.

44. Порядок документального оформления и бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.

ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

1. Бухгалтерский учет налогов и сборов в коммерческой организации.

2. Синтетический и аналитический учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.

3. Бухгалтерский учет расчетов по налогу на прибыль.

4. Особенности учета расчетов по налогу на добавленную стоимость.

5. Особенности учета расчетов по налогу на имущество организации.

6. Учет расчетов по налогу на прибыль: Влияние отложенных налоговых активов и обязательств на взаиморасчеты с бюджетом.

7. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению: современный уровень и перспективы его совершенствования.

8. Учет расчетов по федеральным налогам и сборам.

9. Особенности учета расчетов по региональным и местным налогам и сборам.

10. Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Техника составления бухгалтерского баланса.
2. Отчет о финансовых результатах и техника его составления.
3. Назначение и техника составления отчета об изменении капитала
4. Сущностная характеристика и техника составления отчета о движении денежных средств
5. Характеристика и техника составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
6. Сводная, консолидированная и сегментарная бухгалтерская отчетность.
7. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности и формирование ее показателей в бухгалтерской отчетности предприятия.
8. Раскрытие информации о наличие и движении основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
9. Раскрытие информации о наличие и движении материально-производственных запасов в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
10. Раскрытие информации о возникновении и погашении обязательств организации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

11. Раскрытие информации о возникновении и погашении требований организации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

12. Раскрытие информации о наличие и движении денежных средств организации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

13. Раскрытие информации о наличие и движении собственного капитала организации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

14. Особенности организации бухгалтерского учета и формирование отчетности на малом предприятии.

2.5. Порядок выполнения и защиты дипломной работы

Для подготовки дипломной работы за обучающимся приказом ректора Университета закрепляется руководитель из числа работников Института и при необходимости консультант (консультанты). Приказу ректора предшествует служебная записка директора филиала, оформленная на основании заявлений обучающихся на выбор темы дипломной работы, руководителя и консультанта (при необходимости).

Руководитель дипломной работы:

– согласовывает план и график выполнения работы;

– рекомендует обучающемуся необходимую основную литературу, справочные и нормативные документы и другие источники по теме;

– проводит систематические консультации;

– проверяет выполнение работы (по частям и в целом);

– проверяет и оценивает в системе «Антиплагиат.ВУЗ» текст работы на наличие заимствований по доступным базам, подписывает справку о проверке работы в системе «Антиплагиат.ВУЗ.

– после окончательной проверки дипломной работы подписывает ее на титульном листе и составляет письменный отзыв.

Консультант(–ы) (при их наличии) осуществляют консультирование обучающихся при выполнении дипломной работы и также подписывают дипломную работу на титульном листе.

Закрепленная за обучающимся приказом ректора дипломная работа выполняется в соответствии с заданием по изучению объекта и предмета исследования и сбору теоретического и практического материала. Задание составляется совместно с руководителем дипломной работы, утверждается заведующим кафедрой с указанием срока его выполнения.

В установленные сроки обучающийся отчитывается перед руководителем и заведующим кафедрой, которые фиксируют степень готовности работы и информируют об этом декана факультета.

Дипломная работа должна полностью соответствовать утвержденной теме исследования, актуальной на современном этапе развития специального и инклюзивного образования. Дипломная работа должна раскрывать творческий замысел обучающегося, содержать описание проведенных наблюдений и экспериментов, анализ полученных результатов, выводы

Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения государственного аттестационного испытания приказом директора Института утверждается расписание государственных аттестационных испытаний, согласованное с заместителем по учебной и научной работе, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и доводится до сведения обучающихся, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов дипломных работ.

Обучающийся передает на кафедру не позднее, чем за 7 дней до защиты:

− переплетенную дипломную работу и ее электронную версию в виде одного файла в формате doc, docx или pdf;

– справку о проверке работы в системе «Антиплагиат.ВУЗ», подписанную руководителем и заведующим выпускающей кафедрой;

− заказ организации на выполнение дипломной работы (если имеется);

− акт внедрения результатов дипломной работы (если имеется).

Заведующий кафедрой обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты дипломной работы. Расписка, удостоверяющая факт ознакомления обучающегося с отзывом и рецензией, вкладывается в дипломную работу перед передачей в государственную экзаменационную комиссию.

Заведующий кафедрой на основании отзыва, рецензии и отчета системы «Антиплагиат.ВУЗ», оценивает работу по формальным признакам и проставляет визу о допуске дипломной работы к защите в правом верхнем углу титульного листа дипломной работы. В случае, если заведующий кафедрой не считает возможным допустить работу к защите по формальным признакам, он возвращает ее на доработку.

Дипломная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты дипломной работы.

Защита дипломной работы происходит на открытом заседании ГЭК. По окончании доклада обучающемуся задают вопросы председатель, члены комиссии, присутствующие. Вопросы могут относиться непосредственно к теме дипломной работы, а также касаться смежных тем.

По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит о широте кругозора обучающегося, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

После ответа обучающегося на вопросы зачитываются отзыв руководителя, внешняя рецензия и другие имеющиеся документы: отзывы с места практики, справка о практической значимости (внедрении).

Оценка результата защиты дипломной работы производится на закрытом заседании ГЭК. При оценке принимаются во внимание актуальность, оригинальность и научно–практическое значение темы,

качество выполнения и оформление работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГЭК.

2.6. Методика оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена при защите дипломной работы

Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников регламентируется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, а также настоящей программой государственной итоговой аттестации.

Процедура оценивания результатов освоения образовательной программы включает в себя оценку уровня сформированности компетенций обучающегося при подготовке и защите дипломной работы.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной обучающимся дипломной работы.

При защите дипломной работы оценивается:

– оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по итогам выполнения обучающимся заданий при подготовке дипломной работы для выявления уровня сформированности компетенций;

– содержание дипломной работы (умение систематизировать и применять полученные знания при решении конкретных научных и практических задач в профессиональной сфере);

– результаты проверки работы в системе «Антиплагиат.Вуз» на объем заимствований;

– оформление работы;

– качество представления и публичной защиты результатов исследования;

– отзыв руководителя о выполнении дипломной работы;

– рецензия на дипломную работу.

После закрепления приказом ректора университета за обучающимся темы дипломной работы и назначении руководителя, обучающиеся получают задания и доступ к ним в личных кабинетах в электронной информационно-образовательной среде университета, которые позволяют оценить освоение компетенций обучающимися и являются обязательными для выполнения в процессе подготовки дипломной работы. Задания представлены в таблице 2.

Таблица 2

Задания на выпускную квалификационную работу в соответствии с компетенциями, указанными во ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Перечень компетенций		Задания на выпускную квалификационную работу
Код	Характеристика	
Общие компетенции		
ОК-01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Определить актуальность темы основываясь на социальной значимости объекта исследования. Использовать комплексный подход для выявления актуальных проблем организации бухгалтерского учета и деятельности бухгалтерской службы и выработке решений для их устранения
ОК-02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Произвести сбор необходимой информации для проведения исследования. Использовать при проведении исследования новые технологии в профессиональной деятельности, в том числе средства ведения учета, формирования и передачи бухгалтерских документов и отчетности
ОК-03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Спланировать и провести на основе самообразования исследование по выполнению выпускной квалификационной работы. Использовать комплексный подход к исследованию проблем, опираясь на междисциплинарность экономических знаний и финансовую грамотность
ОК-04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Поставить цель и задачи исследования, методы исследования и информационную базу выпускной квалификационной работы
ОК-05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществить документирование результатов исследования в форме дипломной работы с использованием отечественных источников, используя навыки устной и публичной коммуникации подготовить доклад к защите
ОК-06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	Собрать и проанализировать информацию, характеризующую особенности работы бухгалтерской службы как структурного

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	подразделения организации на основе метода личных наблюдений
ОК-07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Проанализировать методы охраны труда на предприятии, проводимые мероприятия по сохранению окружающей среды и ресурсосбережению
ОК-08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	На основе знаний о принципах и методах организации здорового образа жизни организовать работу по выполнению выпускной квалификационной работы
ОК-9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Определить теоретико-методические основы и сформировать список использованных источников на основе оценки результатов исследования, представленных в литературных источниках, публикациях в периодической печати с применением материалов электронных библиотечных систем и ресурсов сети Интернет по проблематике выпускной квалификационной работы
Профессиональные компетенции		
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Изучить порядок обработки первичных бухгалтерских документов организации по проблематике выпускной квалификационной работы

ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Представить рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и охарактеризовать основные счета, касающиеся проблематики выпускной квалификационной работы
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Представить порядок учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов в исследуемой организации
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Представить бухгалтерские проводки по учету имущества организации, в области, определенной темой выпускной квалификационной работы
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.	Представить бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации, в области, определенной темой выпускной квалификационной работы
ПК-2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Рассмотреть порядок формирования инвентаризационной комиссии и ее функции при инвентаризации объектов бухгалтерского учета согласно тематики выпускной квалификационной работы
ПК-2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Описать процесс подготовки и проведения инвентаризации объектов бухгалтерского учета согласно тематики выпускной квалификационной работы
ПК-2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Привести бухгалтерские проводки по отражению инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации объектов бухгалтерского учета согласно тематики выпускной квалификационной работы
ПК-2.5	Проводить процедуры	Отразить процедуры инвентаризации финансовых

	инвентаризации финансовых обязательств организации.	обязательств объектов бухгалтерского учета согласно тематики выпускной квалификационной работы
ПК-2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Привести порядок сбора информации об организации хозяйственной деятельности субъекта внутреннего контроля
ПК-2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Отразить проводимые контрольные процедуры, применяемые про выполнении выпускной квалификационной работы
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
ПК-3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Представить бухгалтерские проводки по начислению и перечислению организацией налогов и сборов в бюджеты различных уровней согласно тематики выпускной квалификационной работы
ПК-3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Привести порядок оформления платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджет согласно тематики выпускной квалификационной работы
ПК-3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Представить бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы согласно тематики выпускной квалификационной работы
ПК-3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы,	Привести порядок оформления платежных документов по страховым взносам во внебюджетные фонды и налоговые органы согласно тематики выпускной квалификационной работы

	контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности		
ПК-4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Указать правила отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности организации за отчетный период согласно тематики выпускной квалификационной работы
ПК-4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Привести порядок формирования показателей форм бухгалтерской (финансовой) отчетности по теме выпускной квалификационной работы
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.	Привести порядок формирования показателей налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых расчетов по страховым взносам, а также форм статистической отчетности по теме выпускной квалификационной работы
ПК-4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Проведите контроль и анализ имущественного и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности согласно тематики выпускной квалификационной работы
ПК-4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана	Описать порядок составления бизнес-плана
ПК-4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность,	Провести анализ информации, характеризующей финансово-хозяйственную деятельность, осуществить оценку рисков

	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	Указать порядок осуществления мониторинга устранения руководством выявленных при осуществлении контрольных процедур недостатков и рисков

Руководитель при поступлении дипломной работы на проверку проводит оценку выполнения обучающимся заданий и делает отметку о выполнении в листе оценки результатов освоения ППССЗ (таблица 3), который вместе с другими документами в составе дипломной работы предоставляется государственной экзаменационной комиссии.

Таблица 3

Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.03.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

_____

ФИО обучающегося

обучающегося ____ курса _____ формы обучения группы _____

Перечень компетенций		Показатели оценки	Отметка о выполнении
Код	Характеристика		

В процессе защиты каждый из членов государственной экзаменационной комиссии самостоятельно оценивает уровень сформированности компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в соответствии с критериями оценивания, установленными настоящей программой государственной итоговой аттестации и заполняет оценочный лист, представленный в таблице 4.

Таблица 4

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

_____

ФИО обучающегося

обучающегося ____ курса _____ формы обучения группы _____

Перечень компетенций		Дипломная работа (содержание и оформление)	Доклад	Вопросы	Отметка об освоении
Код	Характеристика				

По результатам защиты дипломной работы председателем государственной экзаменационной комиссии на каждого выпускника, прошедшего процедуру защиты на основании коллегиального обсуждения и с учетом оценочных листов, заполненных членами государственной экзаменационной комиссии, заполняется Протокол по оценке результатов освоения ППССЗ по форме, представленной в таблице 5, который является основой для составления Протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

Таблица 5

ПРОТОКОЛ

по оценке результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

_____

ФИО обучающегося

обучающегося ____ курса _____ формы обучения группы _____

Перечень компетенций		Отметка об освоении
Код	Характеристика	

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания (форма протокола приведена ниже) отражаются: перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности

обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Кроме того, в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии отражаются характеристика ответов на замечания, изложенные в отзыве руководителя дипломной работы, а также в рецензии (при наличии рецензии).

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии
(среднее профессиональное образование)

«___» _____ 20___ г.

По рассмотрению дипломной работы обучающегося

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(направление подготовки, форма обучения)

на тему: _____
_____

Присутствовали: председатель _____
члены: _____
_____
_____
_____

Дипломная работа выполнена под руководством

_____
уч. степень, должность, ФИО

Консультант: _____
ФИО консультанта, уч. степень, уч. звание, должность и наименование организации

В ГЭК представлены следующие материалы:

а) копия приказа директора Института о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации

б) копия приказа ректора Университета о закреплении тем дипломных работ за обучающимися и назначении руководителей

в) зачетная книжка обучающегося

г) _____ на _____ листах
(указать вид ВКР)

д) отзыв руководителя _____
(указать вид ВКР)

е) иные материалы (указать)_____
_____

Обучающемуся были заданы следующие вопросы: (указать ФИО лиц, задавших вопросы и краткие формулировки вопросов)

_____
_____
_____
_____

Характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы, а также на замечания в отзыве руководителя

_____
_____
_____
_____

Мнения председателя и членов ГЭК: *(о выявленном уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач и выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося):*

_____
_____
_____
_____

Признать, что обучающийся выполнил и защитил дипломную работу _____

с оценкой _____

Присвоить _____
(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____

Председатель ГЭК _____

Секретарь ГЭК _____

После подведения итогов комиссией председатель государственной экзаменационной комиссии объявляет всем присутствующим результаты защиты и сообщает, что защитившемуся присвоена квалификация «Бухгалтер».

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа об уровне образования и о квалификации образца, установленного образца.

2.7. Критерии оценки защиты дипломной работы

Результаты государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично»: содержание и защита дипломной работы свидетельствуют о сформированности у выпускника общих и профессиональных компетенций в полном объеме.

Дипломная работа полностью соответствует установленным требованиям, выполнена и представлена на кафедру в надлежащие сроки и оформлена в соответствии с действующими нормативами. Содержание работы отличается актуальностью и практической значимостью. Работа основана на

исследовании значительного массива источников и научной литературы. Выводы, сформулированные в работе, соответствуют современному уровню знания в области коммерции.

В ходе защиты дипломной работы обучающийся демонстрирует глубокое знание предмета исследования, понимание его места в системе экономических наук, общую эрудицию, сформированные навыки публичной речи и ведения научной дискуссии. Отзыв руководителя и рецензия рецензента (при наличии) позитивные, указывают на ответственное отношение обучающегося к работе в процессе ее выполнения, отмечают глубину и научную значимость представленного к защите исследования.

Оценка «хорошо»: содержание и защита дипломной работы свидетельствуют о сформированности у выпускника всех общих и профессиональных компетенций.

Дипломная работа соответствует установленным требованиям, выполнена и представлена на кафедру в надлежащие сроки и оформлена в соответствии с действующими нормативами. Содержание работы отличается актуальностью и практической значимостью. Работа основана на исследовании большого числа источников и научной литературы. Выводы, сформулированные в работе, соответствуют современному уровню экономического знания. В ходе защиты дипломной работы обучающийся демонстрирует знание предмета исследования, общую эрудицию, общие навыки публичной речи. Отзыв руководителя и рецензия рецензента (при наличии) в целом позитивные, однако содержат указания на недостатки в процессе работы над дипломной работой, при выполнении заданий по освоению компетенций.

Оценка «удовлетворительно»: содержание и защита дипломной работы свидетельствуют о сформированности у выпускника всех компетенций.

Дипломная работа, в основном, соответствует установленным требованиям, выполнена и представлена на кафедру в надлежащие сроки и оформлена в соответствии с действующими нормативами.

Содержание работы не отличается существенной актуальностью и практической значимостью. Работа основана на недостаточном для исследования данной темы объеме источников и научной литературы. Выводы, сформулированные в работе, носят вторичный характер. В ходе защиты обучающийся демонстрирует минимальные навыки владения методами публичного выступления и научной дискуссии. Отзыв руководителя и рецензия рецензента (при наличии) указывают на существенные недостатки в отношении обучающегося к написанию ВКР, выполнению заданий по освоению компетенций при ее выполнении.

Оценка «неудовлетворительно»: содержание и защита дипломной работы свидетельствуют о несформированности у выпускника профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО.

Дипломная работа не соответствует установленным требованиям, выполнена и представлена на кафедру с нарушением действующих

нормативов времени и оформления текста. Содержание работы не имеет научной новизны и практической значимости, изложение материала имеет реферативный характер. Объем исследованных источников и научной литературы меньше допустимого минимума. В ходе защиты обучающийся демонстрирует отсутствие навыков публичной речи и научной дискуссии. Отзывы научного руководителя и рецензента (при наличии) отрицательные или указывают на существенные недостатки в работе.

При выставлении оценки, особенно «неудовлетворительно», ГЭК объясняет обучающемуся недостатки его ответа.

Таблица 6

Шкала оценивания результатов защиты дипломной работы

Оценки	Уровень освоения компетенций
отлично	компетенция освоена
хорошо	
удовлетворительно	
неудовлетворительно	компетенция не освоена

3. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

3.1. Уровень демонстрационного экзамена

Программа государственной итоговой аттестации предусматривает для выпускников демонстрационный экзамен профильного уровня, включающий выполнение заданий по комплекту оценочной документации по двум модулям.

3.2. Конкретные комплекты оценочной документации, выбранные Институтом, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов.

При проведении демонстрационного экзамена необходимо использовать разработанные Агентством развития навыков и профессий задания, которые размещены в открытом доступе на сайте https://om.firpo.ru/ за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации и рекомендуются к использованию при разработке контрольно-измерительных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа ГИА предусматривает для выпускников демонстрационный экзамен, включающий выполнение заданий по комплекту оценочной документации по двум модулям.

Описание модуля А: Текущий учет и группировка данных.

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

– разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей ее деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета необходимо дополнительно указать его обоснование;

– определить порядок подписи документов и учетных регистров;

– сформировать первоначальные сведения об организации и произвести необходимые настройки программного обеспечения для ведения учета;

– сформировать первичные учетные документы по операциям за учетный период задания,

– произвести проверку входящих документов;

– произвести расчеты по оплате труда;

– распределить движение денежных средств с учетом их сроков оплаты за учетный период задания;

– отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.

– сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;

– составить калькуляцию фактической себестоимости произведенной продукции;

– сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счетам организации, учетные регистры по счетам 20, 26, 43; анализ счета 91 за период учетных операций;

– определить финансовый результат деятельности за период учетных операций;

– сгруппировать оформленные и проверенные документы и учетные регистры за учетный период задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8.3)/аналог и программного обеспечения для офисной работы. Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

• учетную политику организации, включая необходимые приложения для организации и ведения учета;

• первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты, сгруппированные для их последующего хранения;

• учетные регистры за отчетный период (ОСВ с учетом субсчетов, ОСВ по счетам 20, 26, 43, анализ счета 91).

Описание модуля С: Составление финансовой отчетности и ее анализ.

На основании материалов кейсов Участнику необходимо:

– произвести проверку оборотно-сальдовой ведомости и выявить ошибки отчетного периода;

– сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год с необходимыми пояснениями в составе Бухгалтерского баланса, Отчета о финансовых результатах. Организация является субъектом малого предпринимательства. ПБУ 18/02 не применяется;

– провести анализ финансовой отчетности, сформировав аналитические таблицы;

– провести анализ финансовой отчетности (группировку активов по степени ликвидности, пассивов по степени погашения обязательств, анализ ликвидности анализ финансовой устойчивости; анализ платежеспособности; анализ рентабельности);

– определить мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения и обосновать расчетами их эффективность;

– сформировать отчет руководству организации по результатам проведенного анализа в виде презентации.

При анализе отчетности провести:

1) анализ бухгалтерского баланса (рассчитать структуру бухгалтерского баланса, определить динамику показателей отчета и структуры, определить темп изменения показателей);

2) анализ отчета о финансовых результатах (рассчитать структуру доходов и расходов, определить динамику показателей отчета и структуры, определить темп изменения показателей);

3) анализ показателей ликвидности, финансовой устойчивости, платежеспособности, рентабельности и их динамику.

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

• результаты проведенной проверки;

• финансовую отчетность организации;

• расчеты по результатам анализа финансовой отчетности и предлагаемых мероприятий (аналитические таблицы);

• отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности, оформленный в виде презентации.

Модуль 1: Текущий учет и группировка данных

В рамках модуля Участнику будет предложен профессиональный кейс, содержащий информацию о регистрационных данных организации, о ее

работниках, первичные входящие документы по операциям за месяц и пояснения к ним. На основании материалов кейса Участнику необходимо:

– разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей ее деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета необходимо дополнительно указать его обоснование;

– определить порядок подписи документов и учетных регистров;

– сформировать первоначальные сведения об организации и произвести необходимые настройки программного обеспечения для ведения учета;

– сформировать первичные учетные документы по операциям за учетный период задания,

– произвести проверку входящих документов;

– произвести расчеты по оплате труда;

– распределить движение денежных средств с учетом их сроков оплаты за учетный период задания;

– отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.

– сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;

– составить калькуляцию фактической себестоимости произведенной продукции;

– сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счетам организации, учетные регистры по счетам 20, 26, 43; анализ счета 91 за период учетных операций;

– определить финансовый результат деятельности за период учетных операций;

– сгруппировать оформленные и проверенные документы и учетные регистры за учетный период задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8.3)/аналог и программного обеспечения для офисной работы. Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

• учетную политику организации, включая необходимые приложения для организации и ведения учета;

• первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты, сгруппированные для их последующего хранения;

• учетные регистры за отчетный период (ОСВ с учетом субсчетов, ОСВ по счетам 20, 26, 43, анализ счета 91).

Исходные данные для модуля являются закрытой частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по

модулю. Участники получают распечатанные материалы по каждому модулю (дублируются в электронном виде).

В ходе брифинга участники могут задать уточняющиеся вопросы и запросить дополнительную информацию. Комментарии, разъяснения и дополнительная информация, запрошенная каким-либо участником, дополнится до сведения всех участников.

В процессе выполнения задания участник может применять справочно-правовые системы.

Модуль 2: Составление финансовой отчетности и ее анализ

В рамках модуля Участнику будут предложены профессиональные кейсы, по которым необходимо:

– произвести проверку оборотно-сальдовой ведомости и выявить ошибки отчетного периода;

– сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год с необходимыми пояснениями в составе Бухгалтерского баланса, Отчета о финансовых результатах. Организация является субъектом малого предпринимательства. ПБУ 18/02 не применяется;

– провести анализ финансовой отчетности, сформировав аналитические таблицы;

– провести анализ финансовой отчетности (группировку активов по степени ликвидности, пассивов по степени погашения обязательств, анализ ликвидности анализ финансовой устойчивости; анализ платежеспособности; анализ рентабельности);

– определить мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения и обосновать расчетами их эффективность;

– сформировать отчет руководству организации по результатам проведенного анализа в виде презентации.

При анализе отчетности провести:

1) анализ бухгалтерского баланса (рассчитать структуру бухгалтерского баланса, определить динамику показателей отчета и структуры, определить темп изменения показателей);

2) анализ отчета о финансовых результатах (рассчитать структуру доходов и расходов, определить динамику показателей отчета и структуры, определить темп изменения показателей);

3) анализ показателей ликвидности, финансовой устойчивости, платежеспособности, рентабельности и их динамику.

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

• результаты проведенной проверки;

• финансовую отчетность организации;

• расчеты по результатам анализа финансовой отчетности и предлагаемых мероприятий (аналитические таблицы);

• отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности, оформленный в виде презентации.

3.3. Методика и критерии оценивания результатов сдачи демонстрационного экзамена как основа оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может применяется схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале предложенная Минпросвещения России.

Таблица 7

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка ГИА	«2» (неудовлетворительно)	«3» (удовлетворительно)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
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%

Детальная информация о распределении баллов и формате оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена представлена в таблице ниже.

Таблица 8

Обобщенная оценочная ведомость

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модуль А: Текущий учет и группировка данных	Текущий учет и группировка данных	3:00:00	1, 2, 3, 4	4,00	22,00	26,00
2	Модуль С: Составление финансовой отчетности и ее анализ	Составление финансовой отчетности и ее анализ	3:00:00	1, 2, 3, 4, 5, 6	5,50	15,50	21,00
Итог	-	-	6:00:00	-	9,50	37,50	47,00

После подведения итогов комиссией председатель государственной экзаменационной комиссии объявляет всем присутствующим результаты защиты и сообщает, что защитившемуся присвоена квалификация «бухгалтер».

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа об уровне образования и о

квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации – диплома о среднем профессиональном образовании.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением организации ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРНЫХ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Перечень нормативной литературы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая [Электронный ресурс] :Федер. закон Рос. Федерации от 30 нояб. 1994 N 51-ФЗ // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система : [Электронный ресурс].

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс] :Федер. закон Рос. Федерации от 05 авг. 2000 N 117-ФЗ // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система : [Электронный ресурс].

3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая [Электронный ресурс] :Федер. закон Рос. Федерации от 31 июля 1998 N 146-ФЗ // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система : [Электронный ресурс].

4. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] :Федер. закон Рос. Федерации от 6 дек. 2011 г. № 402-ФЗ // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система : [Электронный ресурс].

5. О формах бухгалтерской отчетности организаций [Электронный ресурс] : приказ Минфина Рос. Федерации от 02 июля 2010 г. № 66н // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система : [Электронный ресурс].

6. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010) [Текст] : приказ Минфина Рос. Федерации от 28.06.2010 N 63н // Российская газета. – 2010. – 6 авг.

7. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011) [Текст] : приказ Минфина Рос. Федерации от 02.02.2011 N 11н // Российская газета. – 2011. – 22 апр.

8. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010) [Текст] : приказ Минфина Рос. Федерации от 13.12.2010 N 167н // Российская газета. –2011. – 16 февр.

9. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) [Текст] : приказ Минфина Рос. Федерации от 06 июля1999 г. № 43н // Финансовая газета. – 1999. – N 34.

10. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) [Электронный ресурс] : приказ Минфина Рос. Федерации от 06 мая 1999 г. № 32н // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система : [Электронный ресурс].

11. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) [Электронный ресурс] : приказ Минфина Рос. Федерации от 06 мая1999 г. № 33н // КонсультантПлюс : Законодательство : справочная правовая система : [Электронный ресурс].

12. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Текст] : приказ Минфина Рос. Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н // Российская газета : ведомственное прил. – 1998. – 31 нояб.

4.2. Перечень электронных ресурсов и литературы, в том числе имеющейся в библиотеке университета

1. Аудит : учебное пособие [для студентов СПО специальности "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"] / М. В. Емельянова;АНО ВО "Белгородский университет кооперации, экономики и права"- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2021 - 207с..

2. Аудит : учеб. и практикум для СПО / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова ; под ред. М. А. Штефан;Высшая шк. экономики. Национальный исследовательский ун-т- М. : Юрайт, 2018 - 299с.

3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина 3-е изд. перераб.и доп.- Москва : Юрайт, 2019 - 432с.

4. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учеб. пособие для студентов спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / И. В. Золотухина;АНО ВО "Белгородский ун-т кооперации, экономики и права", Ставропольский ин-т кооп. (филиал)- Ставрополь : Ставропольский ин-т кооперации (филиал) БУКЭП, 2018 - 134с.

5. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / Кувшинов М.С., Хазанович Э.С. — Москва : КноРус, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-406-08097-9. https://book.ru/book/939065.

6. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева 5-е изд. перераб.и доп.- Москва : Юрайт, 2019 - 326с.

7. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс (для СПО). Учебное пособие : учебное пособие / М.С. Кувшинов. — Москва : КноРус, 2019. — 311 с. https://www.book.ru/book/930191.

8. Бухгалтерский учет : учебник / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич и др. ; под ред. П.Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904 (дата обращения: 17.02.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-858-1. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904.

9. Качан, Н. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 137 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-107598-2. - Текст : непосредственный.

10. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-107603-3. - Текст : непосредственный.

11. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) / М. В. Емельянова, А. Б. Тресницкий, Н. Н. Шульга. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2018. – 81 с.

12. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Басова М.М., Ермакова М.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 345 с. — ISBN 978-5-406-08458-8. — URL: https://book.ru/book/939881 . — Текст : электронный. https://book.ru/book/939881.

13. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Иванова Н.В., Иванов К.В. — Москва : КноРус, 2021. — 203 с. — ISBN 978-5-406-02481-2. — URL: https://book.ru/book/936242 . — Текст : электронный. https://book.ru/book/936242.

14. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Н.В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 443 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395 (дата обращения: 24.02.2021). – Библиогр.: с. 245-251. – ISBN 978-5-4499-0502-4. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395.

15. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации : учеб. пособие для студентов СПО спец. "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / Н. А. Качан, А.Б Тресницкий ; Белгород : Изд-во БУКЭП, 2022 - 108с.

16. Основы управленческого и налогового учета : учебное пособие [для СПО специальности "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"] / Н. Н. Шульга;АНО ВО "Белгородский университет кооперации, экономики и права"- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2020 - 206с.

17. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учеб. пособие для студентов СПО спец. "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / Н. А. Качан, А.Б Тресницкий, А. Н. Болтенков- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2018 - 541с.

18. Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Новикова Н.Е., Осипова И.В., Чернецкая Г.Ф. — Москва : КноРус, 2021. — 262 с. — ISBN 978-5-406-06049-0. — URL: https://book.ru/book/938481.

19. Составление и использование бухгалтерской отчетности. Профессиональный модуль : учебник : [12+] / А.И. Гомола, С.В. Кириллов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 352 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:

https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500628 – ISBN 978-5-4499-0018-0.

20. Технология составления бухгалтерской отчетности : учебник / Иванова Н.В., Иванов К.В. — Москва : КноРус, 2020. — 201 с. — ISBN 978-5-406-07526-5.

21. Технология составления бухгалтерской отчетности : учебное пособие / Карпова Т.П. — Москва : КноРус, 2020. — 295 с. — ISBN 978-5-406-07109-0.

22. Экономика организации (предприятия) :Практикум: учебно-практическое пособие/ В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2019. — 169 с. — СПО. https://www.book.ru/book/932300.

4.3. Перечень периодических изданий

– «Главбух»;
— «Вестник БУКЭП»;
– «Экономика и право» и другие.

4.4. Перечень Интернет-ресурсов

1. http://www.minfin.ru (официальный сайт Минфина РФ)
2. http://www.economy.gov.ru (официальный сайт Минэкономразвития РФ)
3. http://www.nalog.ru (официальный сайт Федеральной налоговой службы России)
4. http://www.gks.ru (официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстата))
5. http://www.rsl.ru (официальный сайт Российской государственной библиотеки)
6. http://www.nlr.ru (официальный сайт Российской национальной библиотеки)
7. http://www.opec.ru(Экспертный сайт Высшей школы экономики)
8. http://www.iet.ru (Институт экономической политики)
9. http://www.cemi.rssi.ru (Центральный экономико-математический институт - ЦЭМИ)
10. http://www.hse.ru (Институт макроэкономических исследований и прогнозирования ГУ ВШЭ)
11. http://president.kremlin.ru (Президент России)
12. http://www.council.gov.ru (Совет Федерации)
13. http://www.duma.gov.ru (Государственная Дума)
14. http://www.belregion.ru (Официальный сайт губернатора и правительства Белгородской области)
15. http://www.ipbr.org (Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов)
16. https://firpo.ru (Официальный сайт института развития образования)

4.5. Электронно-библиотечные системы(электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
ЭБС BOOK.ru	Договор ООО "КноРус медиа" № 18507305 от 30.06.2022 г.	с 01.09.2022 по 31.08.2023
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Договор ООО "НексМедиа" № 102- 06/2022 от 28.06.2022 г.	с 01.09.2022 по 31.08.2023

Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система КонсультантПлюс	Договор с ООО «Консультант Плюс «Липецк»	с 01.01.2019 по бессрочно
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор ООО «Гарант-Сервис» № » № 29112022/БЮГ/2 от 30.12.2022г.	с 01.01.2023 по 31.12.2023г.

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии. Протокол от «27» января 2023 г. № 6.

Председатель комиссии _____ Шатова Н.А.
подпись Ф.И.О.

Программа государственной итоговой аттестации обсуждена и одобрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета от «27» января 2023 г., протокол № 6.

Зав. кафедрой финансов и бухгалтерского учета
к.э.н., доц. Комарова А.В.

Программа государственной итоговой аттестации обсуждена и одобрена на заседании Ученого совета института с участием председателя государственной экзаменационной комиссии по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Протокол № 4 от 15 февраля 2023 г.