

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

**САРАТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

ОДОБРЕНО

решением Учебно-методического совета
протокол № 1 от 29 августа 2017 года

председатель Учебно-методического
совета Саратовского социально-

экономического института (филиала)
ФГУ им. Г.В. Плеханова



О.Б. Мизякина
О.Б. Мизякина

УТВЕРЖДЕНО

протоколом заседания

Ученого совета

протокол № 7 от

31 августа 2017 года

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовый уровень)**

Дата введения: 31 августа 2017 года, протокол Ученого совета №7

Саратов
2017

Программа итоговой государственной аттестации для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) рассмотрена на заседании предметной (цикловой) методической комиссии экономики и бухгалтерского учета

Протокол № 1 от «29» августа 2017 г.

Председатель П(Ц)МК



М.В. Ильина

Рекомендована Методическим советом Колледжа экономики и финансов к утверждению

Протокол № 11 от «30» августа 2017 г.

Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе



Е.А. Макарова

Руководитель колледжа



Е.В. Данилъявичене

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работодателя

Главный бухгалтер АО «Второе Саратовское предприятие «Трест №7»


Подпись

В.В. Буянский

РЕЦЕНЗИЯ

**на Программу государственной итоговой аттестации
по образовательной программе
среднего профессионального образования
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана коллективом Колледжа экономики и финансов в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 832; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16 августа 2013 г. № 968; Положения о порядке проведения итоговой аттестации выпускников, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» от 26 апреля 2016 года.

Программа ГИА является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и включает в себя требования к знаниям, умениям и навыкам обучающегося в соответствии с ФГОС, требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности, определяет вид выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), структуру ВКР и требования к ее содержанию, содержит примерную тематику выпускных квалификационных работ, раскрывает порядок выполнения и защиты ВКР, условия реализации программы государственной итоговой аттестации, отражает порядок оценки выпускной квалификационной работы.

Таким образом, программа государственной итоговой аттестации заслуживает высокой оценки и может применяться для оценивания уровня подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Главный бухгалтер

АО «Второе Саратовское предприятие «Трест №7»



В.В. Буянский

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации	6
2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации	24
3. Условия реализации государственной итоговой аттестации	29
4. Оценка результатов государственной итоговой аттестации	33
Приложение	35

Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и включает в себя требования к знаниям, умениям и навыкам обучающегося в соответствии с ФГОС, требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности, определяет вид выпускной квалификационной работы, структуру ВКР и требования к ее содержанию, объему, порядок выполнения ВКР, порядок защиты ВКР, критерии оценки ВКР.

Программа и порядок проведения государственной итоговой аттестации разработаны в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 28 июля 2014 г. № 832;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16 августа 2013 г. № 968.

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. № 74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Положения об итоговой государственной аттестации выпускников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» от 25.02.2013 г.;

– Положения о порядке проведения итоговой аттестации выпускников, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» от 26 апреля 2016 г.;

– Устава ФГБОУ ВО «РЭУ им Г.В. Плеханова (далее – Университет).

В соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», государственная итоговая аттестация студентов, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены образовательной организацией.

Государственная итоговая аттестация является завершающим этапом оценки качества освоения обучающимися программы подготовки среднего звена. Она проводится на основе принципов объективности и независимости.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) и программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Государственная итоговая аттестация по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, выпускнику Колледжа экономики и финансов (далее – Колледж) Саратовского социально-экономического института (ССЭИ) (филиала) ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1 Порядок организации и сроки проведения государственной итоговой аттестации

1.1.1 В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК).

1.1.2 Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

1.1.3 Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельности ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) в установленном порядке. Для повышения уровня оценки качества освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена председателем ГЭК для проведения государственной итоговой аттестации назначается представитель работодателей.

Численный состав экзаменационной комиссии составляет 6 человек, включая председателя, заместителя председателя, трех членов комиссии и секретаря комиссии.

1.1.4 Численность студентов, проходящих ГИА, должна составлять не более 12 человек в день.

1.1.5 Порядок и сроки проведения аттестационных испытаний устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также с учетом требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального стандарта специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части, касающейся требований к итоговой государственной аттестации выпускников, и утверждаются Ученым советом института не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации. Студентам создаются необходимые для подготовки к ГИА условия, проводятся консультации.

1.1.6 Студентам создаются необходимые для подготовки к ГИА условия, проводятся консультации.

1.1.7 К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план. Основанием для признания отсутствия

задолженностей выступают экзаменационные ведомости, отражающие успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения.

1.1.8 Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

1.1.9 Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледже экономики и финансов на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА ППССЗ.

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

1.2 Требования к результатам освоения ППССЗ

1.2.1 Программой подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусматривается подготовка выпускников к следующим видам профессиональной деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- выполнение работ по профессии «Кассир»

1.2.5 Результаты освоения ППССЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ППССЗ выпускник специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) должен обладать следующими компетенциями:

Виды профессиональной деятельности	Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
Общие компетенции			
<p>ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>ВПД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации и имущества и финансовых обязательств организации</p> <p>ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>ВПД 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Уметь: демонстрировать устойчивый интерес к будущей профессии, проявляя инициативу при выполнении аудиторной и самостоятельной работы, во время прохождения практики.</p> <p>Знать: сущность и социальную значимость своей будущей профессии</p>
	ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>Уметь: систематически планировать собственную учебную деятельность и действовать в соответствии с планом; определять методы и способы выполнения профессиональных задач; осуществлять самоконтроль в процессе выполнения профессиональных задач и оценивать их эффективность и качество.</p> <p>Знать: типовые методы и способы выполнения профессиональных задач.</p>
	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p>Уметь: принимать эффективные решения в стандартных и нестандартных ситуациях при осуществлении профессиональной деятельности, нести ответственность за принятые решения.</p> <p>Знать: основные способы принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях</p>
	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<p>Уметь: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Знать: основные виды и источники информации, используемые для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>
	ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	<p>Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для сбора, хранения и обработки профессиональной информации.</p> <p>Знать: информационную культуру, основные информационно-коммуникационные технологии, используемые в профессиональной деятельности</p>

	ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Уметь: работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями при выполнении профессиональных задач Знать: нормы и правила поведения и общения при осуществлении профессиональной деятельности
	ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Уметь: выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали и служебного этикета, нести ответственность за эффективный результат выполнения заданий подчиненными или членами команды, оценивать вклад членов команды в общекомандную работу Знать: нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета
	ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Уметь: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Знать: задачи профессионального и личностного развития.
	ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Уметь: оперативно реагировать на смену технологий при осуществлении профессиональной деятельности Знать: общие принципы применения различных технологий в профессиональной деятельности.
Профессиональные компетенции			
ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Уметь: принимать произвольные первичные документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения операции при получении разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив

			<p>передавать первичные документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Знать: основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
	ПК 1.2	<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Уметь: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организации; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Знать: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций; теоретические основы 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 – автономии финансового и управленческого учета.</p>

	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Знать: 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; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Уметь: 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 использование прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Знать: 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</p>

			<p>калькулирование себестоимости продукции; систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета затрат 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 готовой 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.</p>
<p>ВПД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации и имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПК 2.1</p>	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Уметь: рассчитывать заработную плату работников; определять сумму удержаний из заработной платы работников; 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.</p> <p>Знать: учет труда и заработной платы; учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы; учет финансовых результатов и использование 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 документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.</p>
	<p>ПК 2.2</p>	<p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<p>Уметь: определять цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</p>

		<p>давать характеристику имущества организации; готовить реестры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить фактический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 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 должника, 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).</p> <p>Знать: нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; основные понятия инвентаризации имущества; характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации; порядок подготовки реестра аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; перечень лиц,</p>
--	--	---

			<p>ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы фактического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установления 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, выявленных 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; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должника, либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p>
	ПК 2.3	<p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<p>Уметь: определять цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить реестры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить фактический подсчет имущества; составлять</p>

		<p>сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличие 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;</p> <p>Знать: нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; основные понятия инвентаризации имущества; характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации; порядок подготовки реестра аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы фактического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установления данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должника, либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p>
--	--	--

	ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<p>Уметь: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 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 должника, 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).</p> <p>Знать: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных 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.</p>
	ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<p>Уметь: 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 должника, либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86),</p> <p>Знать: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должника, либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p>

ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p>Уметь: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов РФ; 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».</p> <p>Знать: виды и порядок налогообложения; систему налогов РФ; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»</p>
	ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<p>Уметь: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>Знать: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p>
	ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<p>Уметь: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты для начисления страховых взносов; применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов; применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды 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;</p>

			<p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>Знать: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; сущность и структуру страховых взносов; объекты обложения для исчисления страховых взносов; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов.</p>
	ПК 3.4	<p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Уметь: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; пользоваться образцов заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя; КБК, ОКАТО, основание платежа, страхового периода; 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.</p> <p>Знать: 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.</p>

ВПД 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	<p>Уметь: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный год; закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских счетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации в государственных органах.</p> <p>Знать: определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>
	ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	<p>Уметь: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный год; закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских счетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности,</p> <p>Знать: определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; 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.</p>

	ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	<p>Уметь: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный год; закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских счетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации в государственных органах.</p> <p>Знать: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций по налогам и сборам и иных инструкций по их заполнению; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фонды и статистических органах.</p>
	ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	<p>Уметь: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный год; закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских счетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации в государственных органах.</p> <p>Знать: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуру анализа бухгалтерского баланса; порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; порядок определения результатов общей структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуру анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедура анализа показателей</p>

			<p>финансовой устойчивости; процедуру анализа отчета о финансовых результатах; принципы и методы общей оценки деловой активности организации; технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуру анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуру анализа влияния факторов на прибыль.</p>
<p>ВПД 5. «Выполнение работ по профессии «Кассир»</p>	<p>ПК 5.1</p>	<p>Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<p>Уметь: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы Знать: нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; правила проведения инвентаризации кассы.</p>
	<p>ПК 5.2</p>	<p>Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<p>Уметь: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы Знать: нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p>

			таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.
	ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.	<p>Уметь: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p> <p>Знать: нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.</p>
	ПК 5.4	Оформлять кассовые и банковские документы.	<p>Уметь: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p> <p>Знать: нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, группировку первичных бухгалтерских документов по ряду</p>

		признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.
	ПК 5.5	<p>Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.</p> <p>Уметь: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу.</p> <p>Знать: нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.</p>
	ПК 5.6	<p>Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.</p> <p>Уметь: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p> <p>Знать: нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Содержание итоговой государственной аттестации

2.1.1 Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

2.1.2 Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость. Обязательное требование для выпускных квалификационных работ – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

№	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Синтетический и аналитический учет безналичных расчетов коммерческой организации: теория и практика.	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
2.	Особенности синтетического и аналитического учета основных средств коммерческой организации.	
3.	Особенности организации бухгалтерского учета в строительных организациях и анализ их деятельности.	
4.	Особенности учета готовой продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями и заказчиками в коммерческих организациях.	
5.	Особенности бухгалтерского учета движения товаров в оптовой и розничной торговле.	
6.	Особенности бухгалтерского учета и аудита в системе ЖКХ: современное состояние и проблемы.	
7.	Оборотные активы коммерческой организации: анализ и оценка эффективности использования.	
8.	Учет производственных затрат и калькуляция себестоимости продукции (на примере организации).	

9.	Организация учета расчетных операций и пути его совершенствования.	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
10.	Учет и анализ доходов и расходов коммерческой организации: теоретический и практический аспекты.	
11.	Учет труда и заработной платы: современное состояние, проблемы и пути их решения.	
12.	Учет собственных источников формирования капитала и анализ эффективности их использования коммерческой организации.	
13.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов коммерческой организации с бюджетом по налогу на прибыль.	ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
14.	Особенности ведения бухгалтерского и налогового учета при применении упрощенной системы налогообложения.	
15.	Учет и анализ налога на добавленную стоимость в коммерческой организации: современное состояние и перспективы.	
16.	Организация учета расчетов коммерческой организации с бюджетом и внебюджетными фондами: теория и практика.	
17.	Прибыль предприятия: бухгалтерский учет, налогообложение и анализ.	
18.	Автоматизация сводной отчетности предприятия: практика применения и совершенствование.	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
19.	Анализ финансовых результатов деятельности организации по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности.	
20.	Отчет о финансовых результатах и его использование в анализе финансовой деятельности предприятия.	
21.	Информационно-аналитические возможности бухгалтерской отчетности как завершающей стадии бухгалтерского дела (на примере организации).	
22.	Платежеспособность и финансовая устойчивость предприятия: теоретические и практические аспекты.	

2.2 Структуры выпускной квалификационной работы

2.2.1 Содержание выпускной квалификационной работы (дипломной работы) включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;

- введение;
- теоретическую часть;
- практическую часть;
- заключение;
- список источников;
- приложения.

2.2.2В содержании последовательно перечисляются заголовки глав, разделов, подразделов и приложений с указанием номеров страниц.

2.2.2 Во введении дается краткая аргументация выбора темы, обосновываются ее актуальность, определяется цель и содержание поставленных задач, формулируются объект и предмет исследования, указываются избранные методы исследования, степень разработанности, определяется практическая значимость полученных результатов.

2.2.3 Основная часть работы, раскрывающая содержание темы, делится на главы (не более 3 глав), посвященные более узким вопросам темы в соответствии с планом. Второй раздел ВКР (практический и аналитический) посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной).

2.2.4 Завершающей частью ВКР является заключение. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста. В заключении подводятся итоги выполненного исследования в виде обобщения основных результатов, дается краткое освещение степени решения поставленных задач, обобщаются полученные результаты исследования данной темы в теоретическом и практическом аспектах.

2.2.5 Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20).

2.2.6 Выпускная квалификационная работа должна носить системный характер и содержать характеристику, анализ и решение определенных вопросов в банковской сфере и смежных областях, включать элементы научного исследования.

2.2.7 Выпускная квалификационная работа выполняется на фактических материалах кредитной организации – как правило, объекта прохождения производственной практики, на основе глубокого изучения теоретических вопросов, относящихся к избранной теме работы, детального анализа практических материалов по основным направлениям деятельности объекта исследования.

2.3 Порядок выполнения ВКР

2.3.1 Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями предметной (цикловой) методической комиссии укрупненной группы специальностей «Экономика и управление» (далее – П(Ц)МК), согласовываются с работодателями и утверждаются Методическим советом Колледжа экономики и финансов ежегодно.

2.3.2 Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее написания.

2.3.3 Для подготовки выпускной квалификационной работы каждому студенту назначается руководитель, выбираемый из числа преподавателей, ведущих профессиональные модули.

2.3.4 Закрепление тем выпускных квалификационных работ за студентами (с указанием руководителей) утверждается приказом директора Института. По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента, которые выдаются студентам перед выходом на преддипломную практику в соответствии с графиком учебного процесса.

2.3.5 Выполнение выпускной квалификационной работы должно осуществляться в установленные сроки с последовательным выполнением отдельных этапов работы. План-график выполнения выпускной квалификационной работы утверждается председателем П(Ц)МК укрупненной группы специальностей и доводится до студентов в срок не позднее, чем за 4 месяца до начала периода подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

2.3.6 Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному внутреннему заключению и внешнему рецензированию работодателя.

2.3.7 Отзыв на выпускную квалификационную работу содержит общую оценку содержания, характеристику дисциплинированности студента в выполнении общего графика написания выпускной квалификационной работы, детальное описание положительных сторон работы и формулировку замечаний по ее содержанию и оформлению, мотивировку возможности или нецелесообразности представления выпускной квалификационной работы к защите.

2.4 Порядок защиты ВКР

2.4.1 Студент, завершивший работу над дипломной работой, представляет государственной экзаменационной комиссии в день защиты готовый дипломный проект, внутреннее заключение по дипломному проекту и внешнюю рецензию работодателя.

Кроме этого, на заседание Государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- ФГОС специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- программа государственной итоговой аттестации;
- зачетные книжки студентов;
- приказ директора Института о допуске обучающихся к ГИА;
- сведения об успеваемости обучающихся (сводная ведомость успеваемости за весь период обучения).

2.4.2 Защита выпускной квалификационной работы проводится в соответствии с утвержденным расписанием на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

2.4.3 Защита ВКР (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

2.4.4 На защиту выпускной квалификационной работы отводится не более 20 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии.

2.4.5 Защита начинается с доклада студента по теме выпускной квалификационной работы. Студент должен излагать основное содержание своей выпускной квалификационной работы свободно, не читая письменного текста. На доклад студента отводится до 10 минут.

2.4.6 После завершения доклада члены ГЭК задают студенту вопросы, как непосредственно связанные с темой выпускной квалификационной работы, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей дипломной работой.

2.4.7 После окончания дискуссии студенту предоставляется заключительное слово. В своем заключительном слове студент должен ответить на замечания рецензента, соглашаясь с ними или давая возможные обоснования.

2.4.8 Решения ГЭК принимаются большинством голосов членов комиссии при обязательном присутствии председателя (если возникает равное число голосов, то голос председательствующего является решающим) и оформляются протоколом, который подписывает председатель, члены комиссии и секретарь ГЭК. Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

2.4.9 Все заседания комиссий протоколируются в специальной книге протоколов защиты ВКР. В протоколы вносятся оценки по защите ВКР, а также заданные вопросы экзаменуемому. Протоколы подписываются председателем, членами комиссии и секретарем комиссии, участвовавшими в заседании.

2.4.10 В книге протоколов указывается присвоенная квалификация, а также, какой диплом (с отличием или без отличия) выдается выпускнику.

Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, модулям, курсовым работам, практикам и государственной итоговой аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.1.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

3.1.2 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

– пользование необходимым выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

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

3.2 Критерии оценки выпускных квалификационных работ

3.2.1 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы является проверкой качества полученных студентом знаний и умений, практического опыта, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

3.2.2 Оценка общих и профессиональных компетенций выпускников по результатам выполнения и защиты выпускных квалификационных работ проводится на основании дихотомических оценок «владеет» или «не владеет», сделанных членами государственной экзаменационной комиссии по основным показателям оценки результата и критериям оценки результата выполнения и защиты выпускных квалификационных работ по таблицам 1 и 2.

Таблица 1 - Описание показателей, критериев, шкалы оценивания компетенций защиты выпускной квалификационной работы

п/п	Наименование компетенции (группы компетенций)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Максимальный балл
1.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ПК 3.5; ПК 3.6; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4; ПК 4.5; ПК 4.6.	Содержание выпускной квалификационной работы 10 баллов	Соответствие структуры и содержания работы требованиям ФГОС и Метод. рекомендаций	1
			Полнота раскрытия темы работы	1
			Глубина анализа источников по теме исследования	1
			Соответствие результатов ВКР поставленным цели и задачам	1
			Исследовательский характер работы	1
			Практическая направленность работы	1
			Самостоятельность подхода в раскрытии темы, наличие собственной точки зрения	1
			Соответствие современным нормативным правовым документам	1
			Правильность выполнения расчетов	1
			Обоснованность выводов	1
2.		Оформление ВКР 4 балла	Соответствие оформления работы требованиям Методических рекомендаций	1
			Объем работы соответствует требованиям Методических рекомендаций	1
			В тексте работы есть ссылки на источники и литературу	1
			Список источников и литературы актуален и оформлен в соответствии с требованиями Методических рекомендаций	1
3.		Содержание и оформление презентации 2 балла	Полнота и соответствие содержания презентации содержанию ВКР	1
			Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
4.		Ответы на дополнительные вопросы	Полнота, точность, аргументированность ответов	4
ВСЕГО:				20

Таблица 2 - Шкала оценивания результатов защиты выпускной квалификационной работы

Баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
18, 19, 20	отлично	высокий
14, 15, 16, 17	хорошо	хороший
10, 11, 12, 13	удовлетворительно	достаточный
9 и менее	неудовлетворительно	недостаточный

3.2.3 Каждый член комиссии при оценке защиты выпускной квалификационной работы использует оценочный лист (приложение 2).

3.3 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

3.3.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Саратовского социально-экономического института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

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

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

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

3.3.5 Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

3.3.6 Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий, и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор ССЭИ (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

3.3.8 Рассмотрение апелляций не является передачей государственной итоговой аттестации.

3.3.9 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия

устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

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

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА. В данном случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Институтом.

3.3.10 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

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

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

3.3.14 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3.3.15 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

4.ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Критерии	показатели			
	оценки «2-5»			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (более 3х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков

Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы. Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с автором научный руководитель делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ВКР
Оформление работы	Много нарушений правил оформления пояснительной записки, текста программы, проекта и т.д. и низкая культура ссылок.	Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы (пояснительной записки и текста программы, проекта и т.д.), в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы (пояснительной записки и текста программы, проекта и т.д.).
Список источников	Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников	Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг	Количество источников более 20. Все они использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФБОУ ВПО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Саратовский социально-экономический институт (филиал)
Колледж экономики и финансов

УТВЕРЖДАЮ

Зам. руководителя по учебно-воспитательной работе

_____ Е.А. Макарова

«_____» _____ 201__ г.

План-график выполнения и оформления
выпускной квалификационной работы
для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

№ п/п	Мероприятия по выполнению работы	Сроки выполнения	Отметка о фактическом выполнении
1.	Получение задания на выпускную квалификационную работу		
2.	Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление списка используемых источников		
3.	Обсуждение концепции выпускной квалификационной работы		
4.	Составление плана выпускной квалификационной работы и согласование его с руководителем		
5.	Накопление, систематизация и анализ практических материалов		
6.	Подготовка и представление на проверку руководителю первой главы		
7.	Подготовка и представление на проверку руководителю второй главы		
8.	Подготовка и представление на проверку руководителю третьей (практической) главы		
9.	Согласование выводов и предложений		
10.	Переработка (доработка) выпускной квалификационной работы в соответствии с замечаниями руководителя		
11.	Оформление и брошюрование работы в твердый переплет		
12.	Представление работы на кафедру руководителю для отзыва		
13.	Подготовка доклада и презентации для защиты		
14.	Завершение подготовки к защите		
15.	Защита выпускной квалификационной работы		

Рассмотрен и утвержден на заседании П(Ц)МК

Экономики и бухгалтерского учета

Председатель П(Ц)МК _____ М.В. Ильина

«_____» _____ 201__ г.

Оценочный лист
результатов освоения образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
на защите выпускных квалификационных работ

Лист экзаменатора:

Председатель государственной экзаменационной комиссии –

Дата защиты выпускных квалификационных работ « ____ » _____ 201__ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	№ студенческого билета или зачетной книжки	Количество баллов за				Уровень сформированности компетенций (высокий, хороший, достаточный, недостаточный)		Общее количество баллов	Оценка	Примечание
			Содержание выпускной квалификационной работы	Оформление выпускной квалификационной работы	Содержание и оформление презентации	Ответы на дополнительные вопросы по выпускной квалификационной работе	Общих (ОК 1 – ОК 9)	Профессиональных			
			макс. 10 баллов	макс. 4 балла	макс. 2 балла	макс. 4 балла	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности ПМ.05. Выполнение работ по профессии «Кассир»	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций (ПК 1.1 – ПК 1.4) ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (ПК 2.1 – ПК 2.5) ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (ПК 3.1 – ПК 3.4) ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности (ПК 4.1 – ПК 4.4) ПМ.05. Выполнение работ по профессии «Кассир» (ПК 5.1 – ПК 5.6)	18, 19, 20 – отлично; 14, 15, 16, 17 – хорошо; 10, 11, 12, 13 – удовлетворительно; 9 и менее – неудовлетворительно		

Председатель государственной экзаменационной комиссии -

_____ / _____ / « ____ » _____ 201__ год