

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Принят на заседании
Педагогического совета
« 21 » 12 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
А.А.Лепёхин
« 21 » 12 2021 года

ПРОГРАММА

Государственной итоговой аттестации

по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Согласовано
Председатель ГЭК по специальности:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Родина Л.Н.
« 21 » 12 2021 г.

1. Общие положения

1.1 Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников (далее – Программа) в Профессиональном образовательном частном учреждении «Астраханский кооперативный техникум экономики и права» (далее-Техникум) разработана в соответствии:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 января 2012г. № 273 ФЗ ст. 59 (действующая редакция);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 05.02.2018 г. №69 (действующая редакция);
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013г. № 464 (действующая редакция);
- приказа Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16.08.2013 г. № 968 (действующая редакция);
- положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Методикой организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия, утвержденном приказом от 31.01.2019 № 31.01.2019-1 (в редакции приказа от 31.05.2019 № 31.05.2019-5);
- Методическими рекомендациями по проведению аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена, утвержденных приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № Р-36 от 01.04.2020;
- Приказом Союза Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия) от 20.03.2019 г. № 20.03.2019-1 «Об утверждении новой редакции Положения об аккредитации Центров проведения демонстрационного экзамена»;
- Регионального координационного центра WorldSkills Russia по Астраханской области;
- Положение о проведении государственной итоговой аттестации с использованием демонстрационного экзамена;
- оценочные материалы для Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет», утвержденные Решением Рабочей группы по вопросам разработки оценочных материалов в 2021 году для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по образовательным программам среднего профессионального образования Протокол от 08.12.2021г. № ПР-08.12.2021-1.

1.2 Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы.

1.3 Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.4 Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

1.6 Проведение государственной итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;

1.7 В программе государственной итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств. Демонстрационный экзамен проводится в соответствии с:

1.8 Организация и проведение итоговой аттестации предусматривает большую подготовительную работу преподавательского состава, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения студентов в Техникуме.

1.9 Требования к выпускной квалификационной работе изложены в локальном нормативном акте «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» в ПОЧУ «АКТЭиП» и доведены до студентов в процессе изучения профессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Студенты ознакомлены с содержанием, методикой выполнения выпускной квалификационной работы и критериями оценки результатов защиты за шесть

месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

1.10 В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

1.11 Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется цикловой комиссией «Экономические дисциплины» и утверждается директором Техникума при согласовании с председателем ГЭК.

2. Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

5. Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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

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

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

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

4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

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

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

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

и соответствующих ОК

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

3. Организация работы государственной экзаменационной комиссии

3.1 Основными функциями государственной экзаменационной комиссии является:

- комплексная оценка уровня подготовки (образовательных достижений) выпускника в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о профессиональном образовании;

- внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию содержания, обеспечения и технологии реализации образовательных программ, осуществляемых Техникумом, на основе анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников.

3.2 Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых

соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.3 При проведении демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Вордскилс Россия)» (далее союз)».

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора Техникума.

Количественный и качественный состав экзаменационной комиссии должен обеспечить объективность и компетентность оценки на защите выпускных квалификационных работ. Численность государственной экзаменационной комиссии не должна составлять менее 5 человек. Представитель работодателя обязательно входит в состав государственной экзаменационной комиссии.

3.4 Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации органом местного самоуправления муниципального района и городского округа, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится образовательная организация, а в случае, если функции и полномочия учредителя образовательной организации осуществляет Правительство Российской Федерации - по представлению указанной образовательной организации Министерством просвещения Российской Федерации. Председатель государственной экзаменационной комиссии частной образовательной организации утверждается по представлению частной образовательной организации органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находится частная образовательная организация.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.5 Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается Министерством образования и науки Астраханской области.

3.6 Критериями отбора кандидатуры на должность председателя экзаменационной комиссии является:

- кандидат не должен состоять в штате Техникума;
- соответствие профессиональной деятельности кандидата и/или его квалификации (согласно диплому о профессиональном образовании) профилю подготовки выпускаемых специалистов;
- наличие у кандидата компетентности в оценке индивидуальных образовательных достижений выпускника на основе квалификационных требований к уровню и качеству подготовки специалистов в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

Руководитель Техникума является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в Техникуме нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора Техникума или педагогических работников.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

3.7 Состав Государственной экзаменационной комиссии является единым для всех форм обучения (очной, заочной) по программе подготовки специалистов среднего звена специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.8 Расписание проведения государственной итоговой аттестации выпускников утверждается директором Техникума и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

Допуск студента к государственной итоговой аттестации объявляется приказом по Техникуму.

3.9 На заседании государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ директора Техникума о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- зачетные книжки студентов.
- экзаменационная ведомость государственной итоговой аттестации

3.10 Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

3.11 Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии хранится в делах Техникума.

3.12 Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию

и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании, объявляется приказом директора техникума.

4. Формы государственной итоговой аттестации

4.1 Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования являются:

- защита выпускной квалификационной работы и (или)
- государственный(ые) экзамен(ы), в том числе в виде демонстрационного экзамена.

4.2 Темы выпускных квалификационных работ определяются Техникумом. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора техникума.

4.3 Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Демонстрационный экзамен проводится по стандартам Ворлдскиллс Россия на основе комплекта оценочной документации, утвержденного Союзом Ворлдскиллс Россия.

4.4 Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность определяются с учетом образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии), разработанных союзом.

4.5 Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией «Ворлдскиллс интернациональ», осваивающих образовательные программы среднего

профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену.

5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

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

5.2 Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные Техникумом, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Образовательная организация обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

5.3 Сдача демонстрационного экзамена и защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

5.4 Результаты демонстрационного экзамена и государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

5.5 Решение государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

5.6 Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

5.7 Дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

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

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Техникум на период времени, установленный Техникумом самостоятельно, но не менее срока предусмотренного календарным

учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

5.9 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве Техникума.

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

6.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится Техникумом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

6.2 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, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

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

6.3 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.

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

7.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

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.

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

7.4 Состав апелляционной комиссии утверждается Техникумом одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

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

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

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

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче демонстрационного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

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

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

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

7.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.13 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Техникума.

8. Составление, выбор и закрепление тем выпускных квалификационных (дипломных) работ

8.1 Тематика выпускных квалификационных работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития отрасли.

8.2 Темы выпускных квалификационных работ определяются Техникумом. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу подготовки специалистов среднего звена. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директором Техникума.

8.3 Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, допускается предложение своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

8.4 Приказом директора Техникума на основании решения цикловой комиссии каждому студенту, выполняющему квалификационную работу, назначается руководитель.

Назначение руководителя осуществляется одновременно с закреплением темы выпускной квалификационной работы за студентом и оформляется одним приказом.

Руководитель выпускной квалификационной работы:

- выдает задание на выпускную квалификационную работу;
- разрабатывает совместно со студентом календарный план-график выполнения работы;
- рекомендует студенту необходимую литературу, справочные материалы и другие источники по теме;
- проводит индивидуальные консультации;
- проверяет и оценивает выполнение работы в соответствии с календарным планом-графиком;
- пишет отзыв на готовую выпускную квалификационную работу.

В отзыве руководителя на выпускную квалификационную работу (см. приложение 1, 1а) должны найти отражение следующие вопросы:

- актуальность и значимость поставленных в работе задач;
- полнота использования практического материала и источников;
- наиболее удачно раскрытые аспекты темы;
- уровень самостоятельности студента в принятии отдельных решений;
- обоснованность выводов и ценность практических рекомендаций;
- основные недостатки работы;
- возможность допуска к защите.

8.5 Контроль над ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и председателями цикловых комиссий.

9. Рецензирование дипломных работ и порядок допуска к защите дипломных работ

9.1 Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

9.2 Рецензентами могут быть практические работники предприятий, организаций соответствующих профилю специальности, преподаватели техникума и других профессиональных образовательных организаций, которые утверждаются соответствующим приказом.

9.3 В рецензии на выпускную квалификационную работу (см. приложение 2, 2а) должны найти отражение следующие вопросы:

- соответствие темы задания его содержанию;
- логичность содержания работы, полнота раскрытия темы;
- соответствие материала современному уровню (наличие и степень разработки новых вопросов; оригинальность решений, предложений);
- соответствие выполненной дипломной работы квалификационным требованиям;
- осуществление студентом самостоятельного решения поставленных задач;
- теоретическая и практическая значимость выполненной работы;
- соблюдение специальной терминологии, грамотность изложения;
- использование нормативно-справочной документации;
- основные достоинства дипломной работы;
- недостатки дипломной работы;
- предложения и рекомендации по использованию выполненной работы.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, места работы, должности, даты. Рецензия заверяется печатью учреждения, в котором работает рецензент. Рецензия должна быть доведена до сведения студента.

10. Порядок защиты дипломных работ

10.1 Работа (с подписями, отзывом руководителя и рецензией) сдается в учебную часть, подписывается заведующим отделением с пометкой «допустить к защите».

10.2 Студент может быть не допущен к защите выпускной квалификационной работы по причинам:

1. наличие академической задолженности по текущим курсовым аттестациям в соответствии с учебным планом;
2. нарушение сроков изменения темы выпускной квалификационной работы;
3. несоблюдение календарного графика подготовки выпускной квалификационной работы;
4. отрицательный отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу.

10.3 Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Порядок защиты выпускных квалификационных работ:

1. представление студента членам комиссии секретарем ГЭК;
2. сообщение студента с использованием наглядных материалов и компьютерной техники об основных результатах выпускной квалификационной работы (не более 10 минут);
3. вопросы членов ГЭК и присутствующих после выступления студента;
4. ответы студента на заданные вопросы;
5. выступление руководителя с отзывом на выпускную квалификационную работу.
6. заслушивание рецензии;
7. ответы студента на замечания рецензента.

По окончании публичной защиты государственная экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает результаты защиты, при этом может учитываться успеваемость студента за время обучения в техникуме. Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». ГЭК принимает решение о присвоении студенту-выпускнику соответствующей квалификации, после чего происходит оглашение результатов защиты.

В тех случаях, когда защита выпускной квалификационной работы признается неудовлетворительной, ГЭК устанавливает, может ли студент представить к повторной защите ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или же обязан разработать новую тему.

Студент, не защитивший выпускную квалификационную работу, допускается к повторной защите работы не ранее, чем через 6 месяцев.

10.4 Лицам, не проходившим защиту выпускной квалификационной работы по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность защиты в соответствии с индивидуальным графиком.

Дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии организуются в сроки не позднее четырёх месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим защиту выпускной квалификационной работы.

10.5 Защищенные выпускные квалификационные работы сдаются под расписку в архив Техникума.

10.6 Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается справка-выписка оценок установленного образца.

11. Технические требования к оформлению

11.1 Текст дипломной работы распечатываются при помощи компьютерной техники на листах формата А4. Рукописные вставки не допускаются.

11.2 При использовании текстового редактора Word следует придерживаться следующих правил:

- текст должен быть расположен по ширине страницы с учетом полей (левое – 3 см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см), набран шрифтом Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – полуторный. Абзацные отступы должны быть одинаковы по всему тексту – 1,25. Кавычки («»), скобки ([], ()),

маркеры и другие знаки должны быть сохранены аналогичными на протяжении всей выпускной квалификационной (дипломной) работы.

- наименования глав и наименования параграфов оформляются в виде соответствующих стилей (ГЛАВА 1, ГЛАВА 2 и т.д.), отделяются от основного текста 1 интервалом и располагаются по центру строки. Наименования глав записываются прописными буквами, наименования параграфов – начинаются с прописной и продолжаются строчными. Переносы в наименования глав и параграфов не допускаются, точку в конце не ставят.

- формулы, даже состоящие из единственного символа, набираются только с использованием редактора формул EquationEditor или MathType. Категорически не допускается замена латинских и греческих букв сходными по начертанию русскими.

Например,
$$MC = \frac{\Delta TC}{\Delta Q}, \quad q_1 = \alpha - \beta p_1 = \alpha - \beta(m_1 + rx).$$

- нумерация страниц обязательна, ее следует начинать со страницы 2. Располагать цифру необходимо вверху страницы, по центру. На титульном листе номер не ставится.

- библиографическое описание регламентировано ГОСТом 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления» (Приложение 3).

Библиографическое описание любого источника осуществляется на языке его издания.

В конце дипломной работы помещается библиографический список источников, все указанные в нем источники должны быть приведены в алфавитном порядке.

Ссылки на неопубликованные работы не допускаются.

- сноски (обычная, автоматическая). Весь заимствованный материал: цитаты, таблицы, фактические данные, приводимые в работе - должны быть снабжены ссылками на источники, оформленными в виде постраничных сносок внизу страницы (нумерация сносок - сквозная).

- расстановка переносов не допускается.

- рисунки, графики, схемы должны выполняться в графических редакторах, поддерживающих векторную графику. Оригиналы отсканированных изображений должны представляться высокого качества. Все рисунки должны быть пронумерованы и иметь подрисуночные подписи, размер кегля 14.

Например,

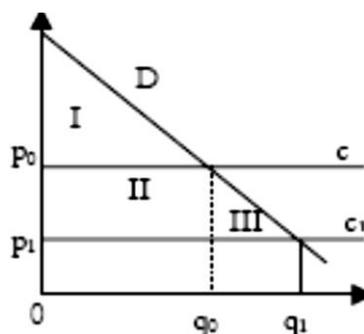


Рис. 1. Влияние инновации на предельные издержки

- таблицы следует делать в режиме (добавить таблицу). Кегль 12. Слово «Таблица» расположить в правом верхнем углу, само название по центру. Каждая таблица должна иметь нумерованный и тематический заголовок. Заголовочная часть не должна содержать пустот. Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста.

Например,

Таблица 2

Параметры рыночного равновесия в зависимости от метода регулирования

	Цена	Объем продаж	Прибыль фирмы	Выигрыш потребителя	Общественное благосостояние
Нерегулируемая монополия	13,75	6,25	5,94	19,5	25,44
Нормирование доходности на уровне 8%	11,25	8,75	4,44	38,3	42,74

Если таблица в ходе оформления переносится на следующую страницу, то указывают фразу продолжение таблицы с соответствующим номером без указания названия в правом верхнем углу.

Продолжение таблицы 2

Социально справедливая цена	10	10	0	50	50
-----------------------------	----	----	---	----	----

Все рисунки, таблицы, диаграммы, графики, формулы и т.п. должны иметь сквозную нумерацию, а текст, описывающий их, должен сопровождаться соответствующими ссылками на них.

- Наименование глав и параграфов в выпускной квалификационной работе должно соответствовать им и в оглавлении.

12. Требования к структуре и содержанию

12.1 Изложение текста и оформление выпускной квалификационной работы следует выполнять в соответствии с методическими рекомендациями, установленными Техникумом.

12.2 Дипломная работа должна состоять из следующих частей:

1. Оглавление (с указанием страниц, Приложение 4)

2. Введение (не менее 2-х страниц)
3. Теоретическая часть – Глава 1.
4. Практическая часть – Глава 2.
5. Заключение (1-2 страницы)
6. Библиографический список источников (не менее 30 источников).
7. Приложения (без ограничений).
8. Допускается наличие Главы 3 (аналитическая) с учётом специфики специальности.

12.3 Титульный лист дипломной работы содержит: (Приложение 5, 5а)

- а) полное наименование Техникума
- б) название темы выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом о закреплении
- в) фамилия, имя, отчество выполнившего работу (исполнителя)
- г) группа, специальность
- д) сведения о руководителе
- е) гриф допуска к защите
- ж) город и год защиты:

г. Астрахань
2022 г.

12.4 **ОГЛАВЛЕНИЕ** включает: введение, наименования глав и параграфов, заключение, библиографический список источников, приложения (если имеются) с указанием номеров страниц.

12.5 **ВВЕДЕНИЕ** (не менее 2 страниц) раскрывает актуальность изучаемой проблемы, степень ее разработанности, формулируется цель и задачи дипломной работы, описывается структура исследования. Целесообразно указать фамилии учёных специалистов, научные труды которых в основном использованы при написании работы и которые занимались разработкой исследуемого вопроса. Актуальность выбранной темы можно обосновывать посредством очевидных, убедительных примеров, доказывающих современную остроту проблемы, заявленной в теме дипломного исследования. Данная информация должна располагаться в следующем порядке:

- актуальность дипломного исследования;
- цель;
- задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Следует учитывать, что задачи полностью определяют содержание глав и параграфов, а их названия почти полностью дублируют формулировки задач;

- объект исследования;
- предмет исследования;
- методология и методика исследования (методы);
- теоретическая основа исследования;
- практическая значимость;

- структура работы (указываются наличие введения, количество глав, параграфов, наличие заключения, библиографического списка источников, приложени(я)й).

Чтобы структура **ВВЕДЕНИЯ** была четко упорядочена, каждый элемент выделяется жирным шрифтом и начинается с абзаца.

12.6 Основная часть выпускной квалификационной работы состоит и теоретической части и практической. **Теоретическая часть выпускной квалификационной работы (ГЛАВА)** представляет собой критический анализ научной литературы (теоретических источников) и может состоять из 2-3 параграфов, в каждом из которых решается одна из задач дипломной работы, приближающая к достижению поставленной в работе цели.

Практическая часть (ГЛАВА) выпускной (дипломной) работы представляет собой анализ фактического материала (обычно статистических данных из периодических изданий или информации о практической деятельности предприятий и т.п.) и может состоять, также как и теоретическая часть из 2-3 параграфов (в зависимости от специальности). По существу, параграфы, представленные в практической части, должны представлять собой практическое приложение теоретических положений, рассмотренных в теоретической части работы.

Каждый параграф главы содержит краткие выводы по изложенному в нем материалу. Особо выделять выводы (курсивом, другим шрифтом, словами «выводы по параграфу или главе») не требуется.

12.7 **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** (не менее 2 страниц) начинается с нового листа и содержит основные выводы и результаты выпускной квалификационной работы в целом. В заключение должна содержаться информация о том, какие задачи решены в процессе выполнения выпускной квалификационной работы и к каким полезным выводам приходит автор в ходе исследования. Описание этих результатов должно быть кратким, в наиболее обобщенной форме.

12.8 **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСТОЧНИКОВ** (не менее 30 источников), оформленный по установленным Техникумом требованиям, приводится после заключения, начиная с нового листа. Список может содержать законодательные акты, монографии, периодические издания, учебники и учебные пособия, интернет-ресурсы. Источники должны быть датированы не позднее 5 лет со дня написания выпускной квалификационной работы. Законодательные акты указываются с учётом произошедших изменений в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.).

При использовании информации, полученной через сеть Интернет, делается ссылка с указанием адреса ее нахождения.

Для структурирования **БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА ИСТОЧНИКОВ** необходимо соблюдать порядок расположения источников: **ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ, УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ**, при этом сохраняя сквозную нумерацию.

12.9 ПРИЛОЖЕНИЯ приводятся в конце работы после библиографического списка источников. Они могут быть представлены таблицами, графиками, диаграммами, иллюстрациями, фотоматериалами, копиями документов, выдержками из отчетных материалов, статистическими данными и т.п.

Указание на то, что это приложение, должно быть слово **ПРИЛОЖЕНИЕ** с соответствующим номером 1,2 и т.д., проставленное в верхнем правом углу. Отдельным листом приложения от содержания выпускной квалификационной работы не отделяются.

12.10 Рекомендуемый объем выпускной квалификационной (дипломной) работы (без приложений) не должен быть менее 50 страниц машинописного текста.

13. Критерии оценки

13.1 Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

13.2 При определении итоговой оценки за защиту дипломной работы учитывается оценка по результатам доклада выпускника, отзыва руководителя, заключения рецензента, ответов студента на вопросы комиссии.

13.2.1 Определение оценки дипломной работы в отзыве руководителя и при внешнем рецензировании. Отзыв руководителя и рецензия должны включать: - заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее; - оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы; - оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы; - общую оценку качества выполнения дипломной работы. В отзыве руководителя и рецензии проводится оценка дипломной работы по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

13.2.2 Критерии выставления итоговой оценки по результатам защиты дипломной работы.

«Отлично» – обучающийся уверенно владеет содержанием дипломной работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, просматривается четкая целевая направленность, необходимая глубина исследования, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией др.).

«Хорошо» – обучающийся достаточно уверенно владеет содержанием дипломной работы, в основном. При защите обучающийся соблюдает логическую

последовательность изложения материала, но обоснования для полного раскрытия темы недостаточны. Отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).

«Удовлетворительно» – обучающийся, в целом, владеет содержанием дипломной работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов комиссии. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов проекта, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Обучающийся показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые используются в дипломной работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.

«Неудовлетворительно» – обучающийся совсем не ориентируется в терминологии дипломной работы, при ответе допускает существенные ошибки, доклад охватывает менее 50% необходимого материала, разрозненный и бессистемный, неуверенный, нечеткий. Обучающийся не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть выпускной дипломной работы выполнена не самостоятельно. На вопросы членов государственной экзаменационной комиссии выпускник не ответил. При выставлении оценки «неудовлетворительно» оценка руководителя и рецензента дипломной работы должна быть не выше «удовлетворительно».

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

В целях осуществления перевода полученного на демонстрационном экзамене количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» применяется следующая методика.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы № 1. Пример перевода результатов демонстрационного экзамена при выбранном комплекте оценочной документации 1.1. с общим количеством баллов задания по всем критериям оценки 47 баллов приведен в таблице.

Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
				Судейские	Объективные	Общие
Текущий учет и группировка данных	Текущий учет хозяйственного учета и группировка данных	3	1,2,3	4,0	22,0	26,0
Составление финансовой отчетности и ее анализ	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее	3	1,3,4	5,5	15,5	21,0

	анализ				
			Итого	9,5	37,5
				47,0	

ответствие баллов демонстрационного экзамена оценке по пятибалльной шкале

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

14. Хранение и использование дипломных работ

14.1 Выполненные выпускные квалификационные (дипломные) работы хранятся в Техникуме не менее пяти лет. Списание работ по истечении срока хранения производится специальной комиссией с оформлением акта. Лучшие работы, представляющие дидактическую и иную ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий по дисциплинам и (или) модулям.

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Цикловая комиссия «Экономические дисциплины»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ОТЗЫВ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ (ДИПЛОМНУЮ) РАБОТУ
студента(ки)**

3 курса очного отделения по специальности:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

_____ (ФИО)

Тема: «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И АНАЛИЗ
ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ПОТОКОВ»

Руководитель: преподаватель специальных дисциплин высшей
квалификационной категории _____
(ФИО)

« ____ » _____ 202__ г.

Подпись руководителя _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Цикловая комиссия «Экономические дисциплины»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ОТЗЫВ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ (ДИПЛОМНУЮ) РАБОТУ
студента(ки)**

5 курса заочного отделения по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(ФИО)

Тема: «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И АНАЛИЗ
ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ПОТОКОВ»

Руководитель: преподаватель специальных дисциплин высшей
квалификационной категории _____
(ФИО)

« ____ » _____ 202__ г.

Подпись руководителя _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Цикловая комиссия «Экономические дисциплины»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**РЕЦЕНЗИЯ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ (ДИПЛОМНУЮ) РАБОТУ
студента(ки)**

3 курса очного отделения по специальности:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

_____ /
(ФИО)

Тема: «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И АНАЛИЗ
ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ПОТОКОВ»

Рецензент: преподаватель специальных дисциплин высшей квалификационной
категории _____ /
(ФИО)

« ____ » _____ 202__ г.

Подпись рецензента _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Цикловая комиссия «Экономические дисциплины»
Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РЕЦЕНЗИЯ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ (ДИПЛОМНУЮ) РАБОТУ
студента(ки)

5 курса заочного отделения по специальности:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

_____ (ФИО)

Тема: «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И АНАЛИЗ
ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ПОТОКОВ»

Рецензент: преподаватель специальных дисциплин высшей квалификационной категории _____ (ФИО)

« ____ » _____ 202__ г.

Подпись рецензента _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСТОЧНИКОВ**ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ**

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ
(действующая редакция) // СПС Консультант Плюс;

2.

3.

УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ

4. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский учет / под ред. С. Р. Богомолец. – М.:
ООО «Маркет ДС Корпорейшон», 2018. – 209 с.

5.

6.

ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСЫ

7. <http://www.constitution.ru/>

8.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	стр
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА РАСЧЕТОВ ОРГАНИЗАЦИИ С ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ.....	стр
1.1. Нормативно-правовое регулирование расчетов с внебюджетными фондами.....	стр
1.2. Учет и анализ расчетов с внебюджетными фондами.....	стр
ГЛАВА 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АНАЛИЗ РАСЧЕТОВ С ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ НА ПРИМЕРЕ.....	стр
2.1. Организационно-экономическая характеристика.....	стр
2.2. Особенности учета расчетов с внебюджетными фондами в.....	стр
2.3 Анализ расчетов с внебюджетными фондами в.....	стр
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ С ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ.....	стр
3.1 Рекомендации по улучшению расчетов с внебюджетными фондами.....	стр
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	стр
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСТОЧНИКОВ.....	стр
ПРИЛОЖЕНИЯ	стр

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Цикловая комиссия «Экономические дисциплины»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Заведующий очным

экономическим отделением

_____ / _____ /

(ФИО)

« _____ » _____ 2022 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (ДИПЛОМНАЯ) РАБОТА
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И АНАЛИЗ ДВИЖЕНИЯ
ДЕНЕЖНЫХ ПОТОКОВ

Руководитель _____

_____ / _____ /
(ФИО)

Рецензент: _____ (занимаемая должность)

_____ / _____ /
(ФИО)

Исполнитель: студент(ка) 3 курса, гр. Б-30 очной формы обучения

_____ / _____ /
(ФИО)

г. Астрахань
2022 г.

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Цикловая комиссия «Экономические дисциплины»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заведующий заочным отделением
_____/_____/_____
(ФИО)
« ____ » _____ 2022 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (ДИПЛОМНАЯ) РАБОТА
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И АНАЛИЗ ДВИЖЕНИЯ
ДЕНЕЖНЫХ ПОТОКОВ

Руководитель _____

(ФИО)

Рецензент: _____ (занимаемая должность)

(ФИО)

Исполнитель: студент(ка) 5 курса, гр. 5Б заочной формы обучения

(ФИО)

г. Астрахань
2022 г.

**Программа государственной итоговой аттестации выпускников
по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям) в 2021-2022 учебном году**

1. Форма и вид государственной итоговой аттестации, в соответствии с ФГОС и учебным планом.

Форма государственной итоговой аттестации – защита выпускной квалификационной работы.

Вид выпускной квалификационной работы – дипломная работа и демонстрационный экзамен.

2. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом: 4 недели на подготовку и 2 недели на проведение

3. Сроки проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом:

- подготовка к государственной итоговой аттестации 18.05.2022 - 14.06.2022 гг.

- государственная итоговая аттестация 15.06.2022-28.06.2022 гг.

4. Необходимые экзаменационные материалы:

Перечень тем выпускных квалификационных работ (приложение 6), комплект оценочной документации для демонстрационного экзамена (приложение 7)

5. Условия подготовки к защите выпускной квалификационной работы

Условия подготовки и процедура проведения защиты выпускной квалификационной работы осуществляется в соответствии с локальным актом Техникума «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

Документы, предоставляемые государственной экзаменационной комиссии, используемые на заседаниях ГЭК:

- ФГОС СПО по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- программа государственной итоговой аттестации;

- приказ директора Техникума о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

- зачетные книжки студентов.

6. Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Зам. директора по УВР

Т.В.Гукалова

Председатель цикловой комиссии
«Экономические дисциплины»

С.П.Горинова

Примерная тематика выпускных квалификационных работ
по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п/п	Темы	Коды общих или профессиональных компетенций, проверяемых в результате выполнения задания
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
1.	Бухгалтерский учет и анализ доходов от торговой деятельности	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
2.	Бухгалтерский учет основных средств. Анализ и комплексная оценка эффективности их использования	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
3.	Особенности учета и анализа движения товаров на предприятиях оптовой торговли	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
4.	Организация учета и калькуляция на предприятиях общественного питания	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
5.	Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
6.	Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
7.	Формирование учетной политики организации	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
8.	Бухгалтерский учет денежных средств организации	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
9.	Бухгалтерский учет товарных операций в организациях торговли	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
10.	Бухгалтерский учет товарных запасов и их оборота на предприятиях общественного питания	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
11.	Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности организации	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
12.	Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
13.	Бухгалтерский учет основных средств организации	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
14.	Бухгалтерский учет, анализ товарных операций в организациях розничной (оптовой) торговли	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
15.	Организация материальной ответственности в торговых организациях в условиях рыночных отношений, учет и анализ расчетов по возмещению материального ущерба	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
16.	Организация учета и анализа использования запасов в организациях	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
17.	Организация учета и анализа дебиторской и кредиторской задолженности	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
18.	Организация учета и анализа расчетов с поставщиками и подрядчиками	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
19.	Организация учета и анализа расчетов с покупателями и заказчиками	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
20.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с подотчетными лицами	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
21.	Бухгалтерский учет и анализ производства и реализации готовой продукции	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
22.	Бухгалтерский учет и анализ затрат, включаемых в себестоимость продукции	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		
23.	Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда в организации	ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.
24.	Анализ показателей по труду и оценка эффективности использования трудовых ресурсов	ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.
25.	Бухгалтерский учет расчетов с персоналом предприятия	ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.
26.	Инвентаризация товаров, тары и прочих активов в организациях оптовой (розничной) торговли и ее влияние на финансовые результаты	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.
27.	Организация учета заемных средств и анализ кредитоспособности организации	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.
28.	Организация учета собственного капитала и анализ его сохранности и использования	ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.
29.	Анализ и основные направления повышения производительности труда предприятия торговли	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
30.	Бухгалтерский учет расчетов по налогам и сборам в организациях оптовой (розничной) торговли	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
31.	Организация бухгалтерского и налогового учета при применении специальных режимов налогообложения	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
32.	Упрощенная система налогообложения в организациях малого и среднего бизнеса	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
33.	Организация учета расчетов с внебюджетными фондами	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
34.	Система налогов и сборов в Российской Федерации, их учет. Формирование налоговых деклараций	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
35.	Налоговый учет, его роль и значение при составлении налоговой отчетности на предприятии	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
36.	Прямые налоги РФ и перспективы их развития	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
37.	Косвенные налоги в Российской Федерации и перспективы их развития	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
38.	Региональные налоги и их роль в современном развитии региональных бюджетов	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
39.	Местные налоги и сборы в Российской Федерации: действующая система, проблемы и направления ее развития	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
40.	Налоговая система Российской Федерации и перспективы ее совершенствования	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
41.	Налог на прибыль организаций: действующий механизм и перспективы его развития	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
42.	Налог на добавленную стоимость: его содержания и регулирующая роль	ПК 3.1. ПК 3.2.
43.	Налог на доходы физических лиц в Российской Федерации: анализ теории и практики	ПК 3.1. ПК 3.2.
44.	Налоги на имущество: администрирование и перспективы развития	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
45.	Налогообложение в рамках специальных налоговых режимов	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
46.	Права и обязанности налогоплательщиков: проблемы их реализации	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.

47.	Налоговой механизм в Российской Федерации: принципы и организация	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
48.	Налоговый контроль и пути его совершенствования	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
49.	Формы и методы налогового контроля в РФ	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
50.	Организация взыскания налоговой задолженности: методика и пути совершенствования	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
51.	Налогообложение субъектов малого предпринимательства: проблемы и пути решения	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
52.	Упрощенная система налогообложения в организациях малого и среднего бизнеса	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
53.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов организации с внебюджетными фондами	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности		
54.	Комплексная оценка результатов деятельности и анализ финансового состояния предприятия	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.
55.	Бухгалтерский учет и порядок формирования финансовых результатов	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.
56.	Анализ финансовой устойчивости и диагностика вероятности банкротства организации	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.
57.	Бухгалтерский учет издержек обращения. Анализ и оценка эффективности их использования	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.
58.	Анализ прибыли и рентабельности торгового предприятия	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.
59.	Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения, техника составления	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.
60.	Бухгалтерская отчетность, анализ бухгалтерской отчетности в организациях розничной (оптовой) торговли (предприятиях общественного питания)	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.
61.	Организация учета и анализа формирования финансовых результатов и использование прибыли в организациях	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.
62.	Экономический анализ предприятия как основа повышения его конкурентоспособности	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.
63.	Анализ экономического состояния предприятия	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.
64.	Анализ показателей платежеспособности торгового предприятия и пути их повышения	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.
65.	Анализ финансового состояния предприятия торговли	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.
66.	Анализ эффективности использования основных фондов торгового предприятия	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.
67.	Анализ показателей ликвидности предприятия и пути их повышения	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.
68.	Анализ и эффективность использования трудовых ресурсов предприятия	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.
69.	Анализ деловой активности организации	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.
70.	Оценка платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО
СТАНДАРТАМ ВОРЛДСКИЛЛС РОССИЯ**

Номер компетенции	R41
Наименование компетенции	Бухгалтерский учет

Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.1-2022-2024

Паспорт комплекта оценочной документации

1. Описание

Комплект оценочной документации (КОД) разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия.

В данном разделе указаны основные характеристики КОД и должны использоваться при планировании, проведении и оценки результатов демонстрационного экзамена образовательными организациями, ЦПДЭ и Агентством.

Таблица 1. Паспорт комплекта оценочной документации (КОД)

№ п/п	Наименование	Информация о разработанном КОД
1	Номер компетенции	R41
2	Название компетенции	Бухгалтерский учет
3	КОД является однодневным или двухдневным:	Однодневный
4	Номер КОД	КОД 1.1
4.1	Год(ы) действия КОД	2022-2024 (3 года)
5	Уровень ДЭ	ФГОС СПО
6	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	47,00
7	Длительность выполнения экзаменационного задания данного КОД	6:00:00
8	КОД разработан на основе	Технического описания при переводе компетенции в статус Презентационной
9	КОД подходит для проведения демонстрационного экзамена в качестве процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	Да
10	Вид аттестации, для которой подходит данный КОД	ГИА
11	Формат проведения ДЭ	Х
11.1	КОД разработан для проведения ДЭ в очном формате, (участники и эксперты находятся в ЦПДЭ)	Да
11.2	КОД разработан для проведения ДЭ в дистанционном формате, (участники и эксперты работают удаленно)	Не предусмотрено
11.3	КОД разработан для проведения ДЭ в распределенном формате, (детализация в п.11.3.1)	Да
11.3.1	Формат работы в распределенном формате	Участники находятся в ЦПДЭ, эксперты работают удаленно
12	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	Индивидуальная
12.1	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/ команде из нескольких экзаменуемых)	1
12.2	Организация работы при невозможности разбить	

	экзаменуемых на указанное в п. 12.1 количество человек в группе	
13	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
16	Автоматизированная оценка результатов заданий	Автоматизация неприменима
16.1	Что автоматизировано: заполняется при выборе вариантов в п.16: возможна частичная или полная автоматизация	

2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта, (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации, (Таблица 2).

Таблица 2. WSSS

Номер раздела WSSS	Наименование раздела WSSS	Содержание раздела WSSS: Специалист должен знать	Важность раздела WSSS (%)
1	2	3	4
1	Организация рабочего процесса и безопасность	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • документацию и правила по охране труда и технике безопасности; • важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии; • значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; • экономическую терминологию; • важность эффективной коммуникации со специалистами как смежных, так и сторонних областей. <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять требования по охране труда и технике безопасности; • организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; • грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий; • использовать офисное оборудование, необходимое для осуществления профессиональной деятельности; • эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.); • работать в условиях изменяющихся условий, в том числе стрессовых. 	2,6
2	Законодательство и документооборот	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета; • нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; 	10,00

		<ul style="list-style-type: none"> • законодательство Российской Федерации об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; • законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; • систему налогов Российской Федерации и порядок налогообложения; • алгоритм разработки учетной политики; • общие требования к документированию хозяйственных действий и операций; • порядок проведения проверки бухгалтерских документов; • порядок хранения учетных документов; • порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; • применять нормативные правовые акты в учетной деятельности; • определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта • организовывать документооборот; • составлять график документооборота; • корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах; • составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; • разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров; • осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; • исправлять ошибки в первичных учетных документах; • систематизировать первичные учетные документы в соответствии с учетной политикой; • обеспечивать сохранность первичных учетных документов; • составлять на основе первичных документов сводные учетные документы; • заносить данные по сгруппированным документам в регистры учета; • составлять оборотно-сальдовые ведомости; • систематизировать и комплектовать регистры учета за отчетный период; • проверять качество составления регистров учета; • составлять справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе 	
--	--	---	--

		учета	
3	Программные среды и обработка информации	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; • вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации; • управление бизнес-процессами с применением информационных технологий. <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пользоваться офисными и профессиональными компьютерными программами для ведения учета; • пользоваться информационными и справочно-правовыми системами; • подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации; • настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации; • отправлять и получать учетные документы с помощью электронного документооборота; • составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; • исправлять ошибки, допущенные при ведении учета, в соответствии с установленными правилами; • обрабатывать и эффективно использовать информацию при принятии решений. 	13,00
4	Методы и способы измерений	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; • порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации; • методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); • методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия; • применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; • исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; • проводить учет активов, капитала и обязательств организации; • производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам; 	4,70

		<ul style="list-style-type: none"> • применять способы начисления амортизации, принятые в учетной политике; • применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции; • организовывать и проводить процесс сверки расчетов; • отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; • определять отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам; • идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора; • идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; • определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности 	
5	Отчетность и контроль	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Международные стандарты финансовой отчетности; • порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности; • состав и содержание форм бухгалтерской финансовой отчетности, процедуру их составления. • формы налоговых деклараций по налогам и сборам, отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и процедуру их заполнения и представления. <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; • осуществлять контроль целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов; • оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; • формировать бухгалтерский баланс; • формировать отчет о финансовых результатах; • детализировать показатели по статьям форм отчетов, входящих в пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; • проверять качество составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; • составлять налоговые расчеты и декларации; • владеть методами проверки качества составления налоговой отчетности и отчетности в 	7,00

		<p>государственные внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> • исправлять ошибки в налоговых расчетах и декларациях; • представлять налоговые расчеты и декларации, финансовую отчетность в надлежащие адреса и в установленные сроки; • формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; • составлять отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов; • готовить пояснения, подбирать необходимые документы для проведения контроля. 	
6	Аналитика и прогнозирование	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методы финансового анализа; • процедуры анализа показателей финансовой отчетности; • оценивать финансовые результаты, финансовое положение и финансовые возможности организации; • налоговую нагрузку организаций; • оценку текущих финансовых потребностей организации; • оценку инвестиционных проектов и источников их финансирования; • назначение бюджетов, включая планирование, информационное взаимодействие, координацию, мотивацию, авторизацию, контроль и оценку; • бюджетные процессы и конфликты, которые могут возникнуть; • стратегии ценообразования и их последствия <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять источники информации для проведения финансового анализа экономического субъекта; • оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; • оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта; • устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; • формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа; • проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; • применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; • предлагать действия, которые могут быть 	9,70

		<p>приняты для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения;</p> <ul style="list-style-type: none">• формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования;• применять различные способы налоговой оптимизации;• определять возможность разделения организации на центры ответственности;• определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;• формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных и оперативных финансовых планов;• составлять финансовые планы, бюджеты экономического субъекта;• анализировать информацию для оценки инвестиционного проекта;• проводить анализ безубыточности;• разрабатывать решения по ценообразованию для максимизации прибыли;• прогнозировать структуру источников финансирования активов;• оценивать методы привлечения долгосрочного финансирования;• применять альтернативные подходы к процессу бюджетирования.	
--	--	--	--

3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке

Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
---	---

Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест.

Таблица 3. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников.

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников на одно пост-рабочее место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	1	1	3
2	1	2	3
3	1	3	3
4	1	4	3
5	1	5	3
6	1	6	3
7	1	7	3
8	1	8	3
9	1	9	3
10	1	10	3
11	1	11	3
12	1	12	3
13	1	13	3
14	1	14	3
15	1	15	3
16	1	16	6
17	1	17	6
18	1	18	6
19	1	19	6
20	1	20	6
21	1	21	6
22	1	22	6
23	1	23	6
24	1	24	6
25	1	25	6

4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена схема перевода баллов из стобальной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

Таблица 4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную

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