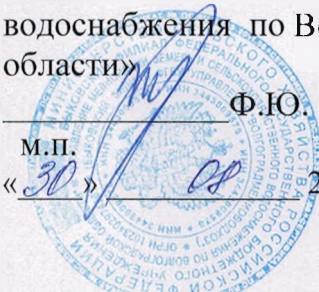


КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Быковский аграрный техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Директор
ФГБУ «Управление мелиорации
земель и сельскохозяйственного
водоснабжения по Волгоградской
области»

М.П.  Ф.Ю. Толочко
«30» 2023г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ «Быковский аграрный техникум» В.Н.Мусахаев

М.П.  2023 г

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

На базе основного общего образования

**Квалификация (и) выпускника
Бухгалтер**

БЫКОВО, 2023

Настоящая основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

ОПОП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ...	4
РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	5
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
4.1. Общие компетенции.....	6
4.2. Профессиональные компетенции	9
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	33
5.1. Учебный план.....	33
5.3. Рабочая программа воспитания	33
5.4. Календарный план воспитательной работы.....	33
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	34
6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы.....	34
6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы	37
6.3. Практическая подготовка обучающихся.....	37
6.4. Организация воспитания обучающихся.....	38
6.5. Кадровые условия реализации образовательной программы	38
6.6. Финансовые условия реализации образовательной программы	38
РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	39

Приложение 1 Учебный план

Приложение 2 Рабочая программа воспитания

Приложение 3 Календарный план воспитательной работы

Приложение 4 Примерные оценочные средства для проведения ГИА

Приложение 5 Рабочие программы учебных и производственных практик

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г.) (далее – ФГОС СПО).

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования, на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ОПОП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г.);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. № 728н «Об утверждении профессионального стандарта «Аудитор».

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

Цикл ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН – математический и общий естественнонаучный цикл.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: **бухгалтер.**

Формы обучения: **очная.**

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: по квалификации «бухгалтер» – 4428 академических часов, со сроком обучения **2 года 10 месяцев.**

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников¹: 08 Финансы и экономика.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация бухгалтер
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	осваивается
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	осваивается
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	осваивается
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	осваивается
Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	—
Выполнение работ по должности служащего «кассир»	ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего «кассир»	Кассир

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды,	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности

	ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
		Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;

		разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
		Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий	Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

	план счетов бухгалтерского учета организации	Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
		Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации Умения: 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
		Знания: 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
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Практический опыт: ведения бухгалтерского учета активов организации
		Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

		проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
--	--	---

		учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Практический опыт: ведения бухгалтерского учета источников формирования активов
		Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов
		Знания: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы

		работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов
	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам

		инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации
		Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов
		Знания: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; 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
	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам	Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов организации
		Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их

	инвентаризации	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
		Знания: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации обязательств организации
		Умения: 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; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную

		для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)
		Знания: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Практический опыт: выполнения контрольных процедур и их документировании
		Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов Знания: методы сбора 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	Практический опыт: выполнения контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации
ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Практический опыт: проведения расчетов с бюджетом Умения: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов

		Знания: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Практический опыт: проведения расчетов с бюджетом Умения: 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 Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО), 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
	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами
		Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты обложения для исчисления страховых взносов, формировать отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок исчисления и соблюдать сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; применять особенности зачисления сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов

		на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством Знания: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов, регулируемых Налоговым кодексом Российской Федерации; объекты обложения для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; порядок исчисления и сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной
--	--	--

		нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов
	ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа,

		страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка Знания: процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; оформление перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве
--	--	--

		и профессиональных заболеваний
ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Практический опыт: участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности
		Умения: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля
		Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

		определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Практический опыт: составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности
		Умения: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

		устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности
	ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам	Практический опыт: составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во

	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	внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, в установленные законодательством сроки
		Умения: выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами
		Знания: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению
	ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и	Практический опыт: составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
		Умения: применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет,

	доходности	обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе
		Знания: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах
	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Практический опыт: анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности Умения: составлять прогнозные формы отчетности, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных

		бумаг экономического субъекта
		Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла
	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Практический опыт: анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую

		устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками
		Знания: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль
	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Практический опыт: осуществления счетной проверки бухгалтерской отчетности Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков Знания: основ финансового менеджмента, методических документов по финансовому анализу, методических документов по бюджетированию и управлению денежными потоками
Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	23369 Кассир	Умения: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность;

		вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы Знания: 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 коти́ровку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы
--	--	--

4.3. В ходе реализации образовательной программы могут быть учтены личностные результаты².

² В соответствии с Рабочей программой воспитания (приложение 2).

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план.

Учебный план определяет такие качественные и количественные характеристики, как:

- объёмные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
- распределение по семестрам и объёмные показатели подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации.

Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) приведён в **Приложении 1**.

5.2. Рабочая программа воспитания

Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания представлена в **Приложении 2**.

Календарный план воспитательной работы представлен в **Приложении 3**.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

Кабинеты:

- общегуманитарных наук;
- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики;
- экономики организации;
- финансов, денежного обращения и кредита;
- менеджмента и предпринимательства;
- бухгалтерского учета;
- налогов и налогообложения;
- бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита;
- безопасности жизнедеятельности и охраны труда.
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления.

Спортивный зал

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал.

6.1.2. Образовательная организация, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров, наличие контрольно-кассового оборудования; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

Кабинет налогов и налогообложения, оснащенный оборудованием: автоматизированное рабочее место студента по нормативному числу обучающихся, рабочее место преподавателя, специализированная мебель, доска для мела, комплект учебно-методических материалов, комплекты наглядно-раздаточных материалов; технические средства обучения: компьютер с выходом в Интернет, интерактивная доска, проектор.

Кабинет бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита, оснащенный оборудованием: комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, комплект плана счетов, комплект учебно-методической документации, сборники задач, ситуаций, тестовых заданий, комплект форм учетных регистров, комплект учебно-методической документации; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер преподавателя с выходом в сеть Интернет, автоматизированные рабочие места по нормативному числу обучающихся с выходом в сеть Интернет, информационно-справочные программы «Консультант», прикладные программы по анализу финансового состояния организаций.

Кабинет общегуманитарных наук, оснащенный оборудованием: учебной доской, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся); техническими средствами: компьютером, средствами аудио визуализации, наглядными пособиями

Кабинет иностранного языка, оснащенный оборудованием:
рабочее место преподавателя, рабочее место обучающегося, мебель для размещения
и хранения учебной литературы и наглядного материала;
техническими средствами обучения: интерактивная доска, компьютер, телевизор.

Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием: учебной доской, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями).

Кабинет математики, оснащенный оборудованием:
посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; информационные стенды; модели пространственных тел; наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых-математиков) и техническими средствами обучения: мультимедийным оборудованием, посредством которого участники образовательного процесса просматривают визуальную информацию по математике, создают презентации, видеоматериалы, иные документы, компьютер с лицензионным программным обеспечением, интерактивная доска, затемнение, точка доступа в интернет.

Кабинет экономики организации, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-

наглядных пособий и сборники задач по дисциплине «Экономика организации», техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

Кабинет финансов, денежного обращения и кредита, оснащенный оборудованием: доска учебная; посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, техническими средствами обучения: компьютер; видеопроектор; аудиоколонки.

Кабинет налогов и налогообложения, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; наглядно-раздаточными и учебно-практическими материалами.

Кабинет менеджмента и предпринимательства, оснащенный оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя
- классная доска (стандартная или интерактивная),
- наглядные материалы,

техническими средствами обучения:

- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к Интернет-ресурсам;
- мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

Кабинет Безопасности жизнедеятельности и охраны труда, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Участок для освоения программы по профессии рабочего, должности служащего:

Кассовое оборудование для осуществления операций, в том числе контрольная кассовая машина, детектор валют; счетчик банкнот и монет и иное кассовое оборудование. Демоверсии и учебные версии программного обеспечения, обслуживающего кассовое оборудование.

6.1.2.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в образовательной организации. Производственная практика реализуется в бухгалтерских или финансово-экономических подразделениях организаций любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

Практикуется замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при необходимости обеспечиваются печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными для обучения указанных обучающихся.

6.3. Практическая подготовка обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии/специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки: реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности; предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных

к реальным производственным;

включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована со второго курса обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в профильных организациях на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

Программы учебных и производственных практик представлены в **приложении 5**

6.4. Организация воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.5. Кадровые условия реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональном стандарте.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

6.6. Финансовые условия реализации образовательной программы.

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных

программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

7.2. Выпускники, освоившие программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), выполняют дипломную работу и сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП. Порядок проведения демонстрационного экзамена образовательная организация определяет самостоятельно с учетом действующего законодательства.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

7.4. Примерные оценочные средства для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Примерные оценочные средства для проведения ГИА приведены в **приложении 4**.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ГИА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА**
- 2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**
- 3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**
- 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Оценочные средства разработаны для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение квалификации:
- бухгалтер.

При освоении квалификации «бухгалтер» для сопряжения с профессиональным стандартом ПС «Бухгалтер» осваиваются четыре вида профессиональной деятельности в рамках профессиональных модулей:

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

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

ПМ.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ.4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Освоение данных видов профессиональной деятельности позволит специалисту среднего звена осуществлять трудовые функции по ведению бухгалтерского учёта: принятие к учёту первичных учётных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта, денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни, итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

1.3. Перечень результатов, демонстрируемых на ГИА

Обучающиеся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), получающие квалификацию бухгалтер, должны продемонстрировать в процессе проведения процедур государственной итоговой аттестации следующие результаты:

Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним	Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА заданий
Демонстрационный экзамен	
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Формирование, проверка и ввод первичных бухгалтерских документов по учету внеоборотных активов, денежных средств, материальных запасов, готовой продукции, расчетов по оплате труда. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и применение его для осуществления фактов хозяйственной деятельности организации
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Выполнение учетных записей по учету кассовых документов (приходный, расходный кассовые ордера, авансовые отчеты) при оформлении командировки и выплате заработной платы.

	Выполнение учетных записей по учету денежных документов (платёжные поручения, банковские выписки) при расчетах с контрагентами.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Формирование бухгалтерских проводок и заполнение учетных регистров по учету основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, текущих операций и расчетов, готовой продукции и ее реализации; учет труда и заработной платы, учет кредитов
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	Расчет заработной платы и сумм удержаний из зарплаты сотрудников; определение финансового результата по основным и прочим видам деятельности организации за отчетный период; учет нераспределенной прибыли; учет уставного капитала, резервного и добавочного капитала, целевого финансирования; учет кредитов и займов.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Соблюдение требований нормативных правовых актов регулирующих порядок проведения инвентаризации активов; использование специальной терминологии при проведении инвентаризации активов и обязательств.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения активов и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап; владение методикой проведения физического подсчета активов; составление инвентаризационных описей, сличительных ведомостей и установления соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Выполнение работ по инвентаризации основных средств, нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения, по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составление актов по результатам инвентаризации
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Проведение выверки финансовых обязательств; проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации, расчетов; выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению	Проведение сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

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	Выполнение контрольных процедур и их документирования; полнота и правильность подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; аргументированность выводов по результатам внутреннего контроля.
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Расчет налоговой базы, исчисление сумм налогов и формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Оформление платежных поручений на перечисление налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Исчисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, исчисление сумм страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению их в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Оформление платежных поручений на перечисление страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
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	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, составление бухгалтерских записей по закрытию калькуляционных счетов, формирование финансовых результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составление бухгалтерских записей по закрытию финансово-результатных счетов, составление обобщающих регистров бухгалтерского учета.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности.
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	Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Осуществление анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности разными методами
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Формирование прогнозных (плановых) форм отчетности, расчет и анализ показателей финансового плана
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Осуществление расчетов и анализа показателей эффективности и результативности, осуществление финансового анализа, формирование отчета руководству.
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Применение методов сравнения и факторного анализа, формирование выводов и предложений по оптимизации управленческих решений
Защита дипломной работы	
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. – ПК 4.7.	Выполнение и защита дипломной работы по темам, соответствующим содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в соответствии с квалификацией бухгалтер. Представить обоснование актуальности избранной темы дипломной работы, описать ее цели и задачи, поставленные и решенные им в ходе исследования, обозначить (выделить) круг рассматриваемых проблем и методов их решения, сформулировать (представить) результаты анализа практического материала и их интерпретацию, дать конкретные рекомендации по

	совершенствованию разрабатываемой темы. Продemonстрировать умение понимать и применять законодательную и нормативно-правовую базу, увязывать количественные и качественные показатели, теоретические и практические аспекты исследования, способность систематизировать и интерпретировать фактические данные, полученные в ходе преддипломной практики. Продemonстрировать владение профессиональной экономической терминологией, методиками выполнения работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), информационными технологиями в профессиональной деятельности.
--	---

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Структура задания для процедуры ГИА

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоённости компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Государственная итоговая аттестация призвана продемонстрировать практический опыт, знания и умения обучающегося по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе. Государственная итоговая аттестация организуется как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Государственная итоговая аттестация по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в форме защиты дипломной работы и демонстрационного экзамена. Процедура демонстрационного экзамена предшествует защите дипломной работы.

Каждый вид аттестационной процедуры (защита дипломной работы, демонстрационный экзамен) оценивается отдельно, фиксируется в соответствующей ведомости, а затем формируется единая (суммарная) оценка государственной итоговой аттестации, которая вносится в диплом выпускника.

Подготовка и защита дипломной работы предусматривает проведение исследования по теме, соответствующей одному или нескольким видам профессиональной деятельности, оформление его результатов и представление работы государственной экзаменационной комиссии.

Структура и содержание оценочных средств демонстрационного экзамена зависят от получаемой квалификации специалиста среднего звена:

-бухгалтер;

2.2. Порядок проведения процедуры

Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность государственных экзаменов определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Фонды примерных оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется образовательными организациями.

Для проведения государственной итоговой аттестации создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

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.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом образовательной организации.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной 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) 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, по представлению образовательной организации. Председатель государственной экзаменационной комиссии частной образовательной организации утверждается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находится частная образовательная организация, по представлению частной образовательной организации.

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.

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

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

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

Демонстрационный экзамен является одним из двух видов государственной итоговой аттестации. В комплект примерных заданий демонстрационного экзамена входят комплексные практические задания, приближенные к профессиональной деятельности бухгалтера на конкретном участке работы (соответствующие участкам работы бухгалтера) в соответствии с получаемой квалификацией: бухгалтер.

Другим видом государственной итоговой аттестации является защита дипломной работы. Темы дипломных работ определяются образовательной организацией. Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1. Структура и содержание типового задания

3.1.1. Формулировка типового практического задания (приводится наименование задания для оценки результатов освоения программы СПО):

В состав оценочных средств для проведения демонстрационного экзамена по каждой квалификации должны быть включены задания, позволяющие оценить сформированность профессиональных компетенций из всех видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Время выполнения заданий – 6 астрономических часов.

По квалификации бухгалтер предлагаются следующие варианты типовых практических заданий:

№ п/п	Состав операций (задач), выполняемых в ходе выполнения задания	ПК
	Вариант 1	
1.	Задача 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и источников формирования активов <u>Обучающемуся предоставляются следующие данные:</u> 1) Сведения об организации, ее структуре, учетной политике и виду деятельности организации, банковские реквизиты 2) данные входящих первичных документов; 3) сведения об имеющихся остатках по счетам; 4) информация для учета внеоборотных активов и материальных запасов (счета на оплату от поставщиков за материалы, оборудование и дополнительные расходы, связанные с приобретением оборудования; акт о выполнении дополнительных работ и счет фактура; товарные накладные и счета-фактуры от поставщиков; сведения о приобретенном оборудовании с указанием срока полезного использования) 5) информация для учета затрат; 6) информация для учета готовой продукции (учетная и продажная цены, количество, спецификация); сведения о покупателях; 7) информация для учета денежных средств; 8) информация для учета расчетов по оплате труда (информация по персоналу, данные для начисления оплаты труда работникам за месяц; 9) сведения о реквизитах платежных документов; 10) дополнительная информация для выполнения задания <u>Обучающемуся необходимо</u> 1) сформировать первоначальные сведения об организации для ведения учета; 2) разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета по организации; 3) ввести остатки по счетам на указанную дату; 4) сформировать первичные документы по операциям, произвести проверку входящих документов: по внеоборотным активам, материальным запасам; денежным средствам, готовой продукции, по расчетам по оплате труда; 5) определить суммы налога на доходы физических лиц; 6) определить суммы страховых взносов; 7) сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на доходы физических лиц; 8) сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование 9) отразить в учете операции по движению внеоборотных активов, капитала, обязательств, доходов и расходов организации; 10) определить финансовый результат деятельности организации за отчетный период; 11) сформировать регистры бухгалтерского учета на основе	1.1 1.2 1.3 1.4 2.1 3.1 3.2 3.3 3.4

	первичных документов <u>Обучающийся должен создать пакет документации, включающий:</u> 1) учетную политику организации 2) первичные и сводные учетные документы организации 3) учетные регистры (ОСВ, ОСВ по счетам, анализ счета, карточка счета, отчет по проводкам-указать); 4) платежные поручения на перечисление налога на доходы физических лиц 5) Расчет страховых взносов 6) платежные поручения на перечисление страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование за месяц Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета При выполнении задания можно применять справочно-правовые системы. <i>Расчетное время выполнения задания – 4 часа</i>	
2.	Задача 2 <i>Составление форм отчетности, контроль и анализ эффективности управления организацией</i> <u>Обучающемуся предоставляются следующие документы:</u> 1) Сведения об экономическом субъекте (карточка организации). 2) Оборотно-сальдовая ведомость с остатками по счетам бухгалтерского учета на 31.12 отчетного года; 3) Выписки из бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за 2 предыдущих отчетных года; 4) Расшифровка доходов и расходов организации за отчетный год; 5) Другая справочная и вспомогательная информация, необходимая для выполнения задания. <u>Обучающемуся необходимо:</u> 1) составить расчетные таблицы для формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, сформировать финансовый результат за отчетный год; 2) рассчитать налог на прибыль (ПБУ 18/02 применяется); 3) закрыть бухгалтерские счета, провести реформацию баланса; 4) составить бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах; 5) используя данные бухгалтерской отчетности, оценить эффективность управления организацией; 6) сформулировать выводы и сформировать отчет по результатам проведенного анализа; <u>Обучающийся должен создать пакет документации, включающий:</u> - составленную финансовую отчетность организации; - аналитические таблицы с расчетами по анализу финансовой отчетности; - отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности Для выполнения задания применяются справочно-информационные системы и базовое программное обеспечение.	4.1 4.2 4.4 4.6

	<i>Расчетное время выполнения задания – 2 часа.</i>	
	Вариант 2	
1.	Задача 1 Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных. Выполнение работ по инвентаризации в организации и осуществление внутреннего контроля расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость. <u>Обучающемуся предоставляются следующие данные:</u> 1) сведения об экономическом субъекте, режиме налогообложения 2) учетная политика для целей налогообложения в части налога на добавленную стоимость 3) приказ о проведении инвентаризации; 4) информация о покупках: счета на оплату от поставщиков за оборудование (комплектующие); сведения о приобретенных комплектующих; товарные накладные и счета-фактуры от поставщиков; для учета материальных запасов; 5) информация о продажах 6) сведения о покупателях 7) информация для учета денежных средств 8) налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость за квартал с допущенными ошибками <u>Обучающемуся необходимо:</u> 1) настроить учетную политику в соответствии со способами ведения бухгалтерского учета; 2) сформировать первичные документы по операциям, произвести проверку входящих документов; 3) отразить в учете операции по движению внеоборотных активов (передача комплектующих в монтаж; прием оборудования к учету с вводом в эксплуатацию); материальных запасов; по движению денежных средств; по учету затрат; оказанию услуг; по расчетам с контрагентами организации; 4) сформировать номенклатуру дел для первичных учетных документов; 5) сформировать счета-фактуры 6) сформировать книгу покупок и книгу продаж; 7) сформировать регистры бухгалтерского учета на основе первичных документов: - по счетам 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы»; - по счетам 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - по счету 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» – по суммам вычетов; - по счету 68.02. «Налог на добавленную стоимость» 8) произвести анализ состояния налогового учета по НДС счетов-фактур выданных и полученных; (Анализ счета 68.02 «Налог на добавленную стоимость») 9) выполнить инвентаризацию расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отразить результаты инвентаризации в учете; 10) составить акт сверки расчетов с контрагентом, 11) составить акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами; 12) Составить программу предварительной внутренней проверки налоговой декларации по НДС	1.1, 1.2, 1.3, 1.4 2.1 2.3 2.5 2.7 3.1 4.3

	13) Провести сверку данных налоговой декларации с оборотами по бухгалтерским счетам, используя специальные формулы расчетов. 14) Составить рабочий документ по итогам проверки, указать выявленные отклонения и рекомендации по их исправлению. 15) Сформировать итоговую информацию и справку по проведенной проверке. <u>Обучающийся должен создать пакет документации, включающий:</u> 1) книгу покупок 2) книгу продаж 3) оборотно-сальдовые ведомости: - по счетам 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» - по счетам 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - по счету 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» – по суммам вычетов; по счету 68.02. «Налог на добавленную стоимость». - Анализ счета 68.02 «Налог на добавленную стоимость» 4) акт сверки расчетов с контрагентом 5) акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами 6) рабочий документ по итогам проверки, указать выявленные отклонения и рекомендации по их исправлению 7) справка по проведенной проверке Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета и базового программного обеспечения. В процессе выполнения задания предусмотрено применение справочно-правовых систем. <i>Расчетное время выполнения задания – 3 часа</i>	
	<i>Задача 2</i> <i>Составление форм отчетности, контроль и анализ оборачиваемости кредиторской задолженности.</i> Обучающемуся предоставляются следующие документы: 1) Сведения об экономическом субъекте (карточка организации). 2) Оборотно-сальдовая ведомость с остатками по счетам бухгалтерского учета на 31.12 отчетного года; 3) Выписки из бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за 2 предыдущих отчетных года; 4) Расшифровка доходов и расходов организации за отчетный год; 5) Другая справочная и вспомогательная информация, необходимая для выполнения задания. <u>Обучающемуся необходимо</u> 1) составить расчетные таблицы для формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, сформировать финансовый результат за отчетный год; 2) рассчитать налог на прибыль (ПБУ 18/02 применяется); 3) закрыть бухгалтерские счета, провести реформацию баланса; 4) составить бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах; 5) используя данные бухгалтерской отчетности, провести контроль (анализ) оборачиваемости кредиторской задолженности и ее	4.1, 4.2, 4.4, 4.6

	изменений; б) сформулировать выводы и сформировать отчет по результатам проведенного анализа. <u>Обучающийся должен создать пакет документации, включающий:</u> - составленную финансовую отчетность организации; - аналитические таблицы с расчетами по анализу финансовой отчетности; - отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности Для выполнения задания применяются справочно-информационные системы и базовое программное обеспечение <i>Расчетное время выполнения задания – 3 часа</i>	
	Вариант 3	
1.	Задача 1 Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных. Расчеты по налогу на прибыль организаций. <u>Обучающемуся предоставляются следующие данные:</u> – подготовленная (частично заполненная) информационная база для ведения учета: сведения об организации; справочники Контрагенты, Номенклатура, Сотрудники; остатки по счетам (10, 51, 60, 80 и др.) – информация для учета внеоборотных активов (счета на оплату от поставщиков за оборудование; за нематериальный актив (НМА) и дополнительные расходы, связанные с его приобретением; акт о выполнении дополнительных работ, связанных с приобретением НМА; сведения о приобретенном НМА и оборудовании с указанием сроков полезного использования; товарные накладные и счета-фактуры от поставщиков) – информация для учета материальных запасов (расход материалов); – информация для учета затрат – информация для учета готовой продукции (учетная и продажная цены, количество, спецификация); сведения о покупателях; – информация для учета денежных средств (кассовые операции, банковские операции) – информация для учета расчетов по оплате труда (информация по персоналу, данные для начисления оплаты труда работникам за месяц) <u>Обучающемуся необходимо</u> – настроить учетную политику организации в соответствии со способами ведения бухгалтерского учета; – сформировать первичные документы по операциям, произвести проверку входящих документов; – произвести расчеты по оплате труда; – отразить в учете операции по материальным запасам; внеоборотным активам, затратам; выпуску и реализации готовой продукции; по движениям денежных средств; по расчетам по оплате труда; по расчетам с контрагентами организации; – определить себестоимость выпускаемой продукции/оказываемых услуг; – провести учет доходов и расходов организации, учитывая особенности ее основного вида деятельности; – определить финансовый результат деятельности организации за отчетный период; – сформировать регистры бухгалтерского учета на основе первичных	1.1, 1.2, 1.4 2.1 2.3 2.4 3.1 3.2

	документов – провести расчет налога на прибыль организаций (авансовых платежей по налогу на прибыль организаций) – сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на прибыль организаций (авансовых платежей) – оформить платежные поручения для перечисления налога на прибыль организаций (авансовых платежей) – заполнить налоговую декларацию по налогу на прибыль организаций <u>Обучающийся должен создать пакет документации, включающий:</u> – учетную политику организации; – первичные и сводные учетные документы организации; – учетные регистры – платежные поручения для перечисления налога на прибыль организаций (авансовых платежей) – налоговую декларацию по налогу на прибыль организаций Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета При выполнении задания предусмотрено применение справочно-правовых систем. <i>Расчетное время выполнения задания – 4 часа</i>	
2.	Задача 2 <i>Составление и анализ Отчета о движении денежных средств.</i> <u>Обучающемуся предоставляются следующие документы:</u> 1) Сведения об экономическом субъекте (карточка организации). 2) Оборотно-сальдовые ведомости по счетам 50 «Касса» и 51 «Расчетные счета» за отчетный год; 3) Выписки из бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за отчетный и 2 предыдущих отчетных года; 4) Выписка из Отчета о движении денежных средств за 2 предыдущих отчетных года; 5) Другая справочная и вспомогательная информация, необходимая для выполнения задания. <u>Обучающемуся необходимо</u> 1) составить расчетные таблицы для формирования показателей Отчета о движении денежных средств; 2) составить Отчет о движении денежных средств за отчетный год; 3) используя данные бухгалтерской отчетности, рассчитать динамику основных показателей движения денежных средств организации; 4) используя данные бухгалтерской отчетности, провести оценку чувствительности денежных потоков организации при изменении выручки и активов; 5) сформулировать выводы и сформировать отчет по результатам проведенного анализа. <u>Обучающийся должен создать пакет документации, включающий:</u> - составленный Отчет о движении денежных средств за отчетный год; - аналитические таблицы с расчетами по анализу финансовой отчетности; - отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности	4.1, 4.2, 4.4, 4.6

	страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование за месяц		
2.	Задача 2 Составление форм отчетности, контроль и анализ эффективности управления организацией	30	4.1, 4.2, 4.4, 4.6
	- закрытие финансово-результатных счетов – 2 - соблюдение методологии расчета налога на прибыль (с учетом применения ПБУ 18/02) – 3,5 - соблюдение методологии реформации баланса – 2 - заполнение реквизитов Бухгалтерского баланса – 1,5 - заполнение реквизитов Отчета о финансовых результатах – 1,5 - формирование показателей Бухгалтерского баланса – 5 - формирование показателей Отчета о финансовых результатах – 5 - проведение анализа эффективности управления организацией - 5 - формирование выводов по результатам анализа – 2 - формирование отчета по результатам анализа – 1 - составление таблиц с использованием базового программного обеспечения (Word, Excel) 1,5		
	ИТОГО:	100	
	Вариант 2		
1.	Задача 1 Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных. Выполнение работ по инвентаризации в организации и осуществление внутреннего контроля расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость.	70	1.1, 1.2, 1.4, 2.1, 2.3
	- формирование первичных документов по операциям, осуществление проверки входящих документов; 5 - отражение в учете операций по движению внеоборотных активов (передача комплектующих в монтаж; прием оборудования к учету с вводом в эксплуатацию); материальных запасов; по движению денежных средств; по учету затрат; оказанию услуг; по расчетам с контрагентами организации; 10 - формирование регистров бухгалтерского учета на основе первичных документов; 10 - формирование оборотно-сальдовых ведомостей 10 - формирование книги покупок и книги продаж; 10 - соблюдение методики проведения инвентаризации и оформление ее результатов; 20 - соблюдение методики проведения внутреннего контроля и оформления его итогов		
2.	Задача 2 Составление форм отчетности, контроль и	30	4.1, 4.2, 4.4, 4.6

	анализ оборачиваемости кредиторской задолженности.		
	- закрытие финансово-результатных счетов –	2	
	- соблюдение методологии расчета налога на прибыль (с учетом применения ПБУ 18/02) –	3,5	
	- соблюдение методологии реформации баланса –	2	
	- заполнение реквизитов Бухгалтерского баланса –	1,5	
	- заполнение реквизитов Отчета о финансовых результатах –	1,5	
	- формирование показателей Бухгалтерского баланса –	5	
	- формирование показателей Отчета о финансовых результатах –	5	
	- проведение анализа оборачиваемости кредиторской задолженности и ее изменений -	5	
	- формирование выводов по результатам анализа –	2	
	- формирование отчета по результатам анализа –	1	
	- составление таблиц с использованием Word, Excel –	1,5	
	ИТОГО:	100	
	Вариант 3		
1.	Задача 1 Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных. Расчеты по налогу на прибыль организаций.	75	1.1, 1.2, 1.4, 2.1 2.3, 2.4 3.1, 3.2
	– формирование первичных документов по операциям, проверка входящих документов;	5	
	– отражение в учете операций по материальным запасам; внеоборотным активам, затратам; выпуску и реализации готовой продукции; по движениям денежных средств; по расчетам по оплате труда; по расчетам с контрагентами организации;	10	
	– определить себестоимость выпускаемой продукции/оказываемых услуг;	10	
	– провести учет доходов и расходов организации, учитывая особенности ее основного вида деятельности;	7	
	– определить финансовый результат деятельности организации за отчетный период;		
	– сформировать регистры бухгалтерского учета на основе первичных документов	7	
	– провести расчет налога на прибыль организаций (авансовых платежей по налогу на прибыль организаций)	5	
	– сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на прибыль организаций (авансовых платежей)	10	
	– оформить платежные поручения для перечисления налога на прибыль организаций (авансовых платежей)	7	
		7	

	– заполнить налоговую декларацию по налогу на прибыль организаций	7	
2.	Задача 2 Составление и анализ Отчета о движении денежных средств.	25	4.1, 4.2, 4.4, 4.6.
	- заполнение реквизитов Отчета о денежных средствах –	1,5	
	- формирование показателей Отчета о денежных средствах –	7,5	
	- расчет динамики основных показателей движения денежных средств организации –	5,5	
	- проведение оценки чувствительности денежных потоков –	4,5	
	- формирование выводов по результатам анализа –	3	
	- формирование отчета по результатам анализа –	1	
	- составление таблиц с использованием базового программного обеспечения (Word, Excel) –	2,0	
	ИТОГО:	100	

3.2.2. Порядок перевода баллов в систему оценивания.

При проведении демонстрационного экзамена на площадках, аккредитованных WSR, и по заданиям, разработанным АНО «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», ФУМО рекомендует использовать методику перевода баллов в систему оценок, предложенную в методических рекомендациях Министерства просвещения Российской Федерации (распоряжение № р-42 от 01.04.2019).

Оценка ДЭ	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение количества баллов к максимально возможному, в %	0,00%–19,99%	20,00%–39,99%	40,00%–69,99%	70,00%–100,0%

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Программа организации проведения защиты дипломной работы как часть программы ГИА должна включать:

4.1. Общие положения

Согласно требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) одним из видов государственной итоговой аттестации, проводимой в форме защиты выпускной квалификационной работы, является дипломная работа, представляющая собой самостоятельное законченное исследование на заданную (выбранную) тему, свидетельствующее о формировании общих и профессиональных компетенций.

Работа по подготовке и написанию дипломной работы ведется обучающимся под руководством назначенного руководителя в течение последнего года обучения. Темы дипломной работы должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем

дипломной работы разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассматривается на заседаниях предметно-цикловых комиссий, утверждается образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей (ФГОС СПО).

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Для подготовки дипломной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за обучающимися тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Руководитель дипломной работы выдает обучающемуся задание на дипломную работу.

Выполнение дипломной работы осуществляется в соответствии с локальными актами образовательной организации и календарным графиком.

Дипломная работа должна быть распечатана и сброшюрована.

Перед процедурой защиты дипломной работы осуществляется проверка на наличие заимствований.

Защита является завершающим этапом выполнения обучающимся выпускной квалификационной работы. К защите дипломной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения, успешно прошедшие процедуру демонстрационного экзамена в соответствии с ФГОС СПО и представившие дипломную работу с отзывом руководителя в установленный срок.

На защиту дипломной работы отводится не более 45 минут. Порядок проведения защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами ГЭК и включает в себя доклад обучающегося (не более 15 минут), зачитывание отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося, а также выступления руководителя выпускной квалификационной (дипломной) работы и рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

4.2. Примерная тематика дипломных работ по специальности

Перечень тем дипломной работы разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей.

По квалификации бухгалтер темы дипломных работ разрабатываются в рамках четырех профессиональных модулей:

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

1. Учет движения денежных средств в организации с использованием информационных систем.
2. Учет оборотных средств в организации с использованием информационных систем.
3. Применение информационных технологий для ведения и учета кассовых операций в организации.
4. Преимущества ведения и учета кассовых операций с использованием автоматизированных информационных систем.
5. Применение информационных технологий для учёта и анализа ведения безналичных расчётов в организации.
6. Учет выпуска и продажи продукции с использованием информационных технологий.
7. Учёт расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг.
8. Учет основных средств в организации с использованием прикладных бухгалтерских программ.

9. Амортизация основных средств, способы ее начисления, бухгалтерский и налоговый учет.
10. Основные средства организации, их оценка и учет.
11. Бухгалтерский учет доходов организации, их виды и условия признания.
12. Запасы организации, их оценка и бухгалтерский учет.
13. Нематериальные активы организации, их оценка и бухгалтерский учет.
14. Амортизация нематериальных активов, способы ее начисления, бухгалтерский и налоговый учет.

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

15. Бухгалтерский учёт расчетов с персоналом по оплате труда.
16. Бухгалтерский учёт кредитов и займов в организации.
17. Учёт прочих доходов и расходов в организации.
18. Учёт резервов в организации и анализ их использования.
19. Организация бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса.
20. Бухгалтерский учёт прочих доходов организации, их виды, условия признания и пути оптимизации.
21. Инвентаризация имущества организации и регулирование инвентаризационных разниц.
22. Инвентаризация запасов организации и регулирование инвентаризационных разниц.
23. Бухгалтерский учёт расчётов по оплате труда и выплатам социального характера.
24. Бухгалтерский учёт и расчёт отпусков в организации.
25. Преимущества использования прикладных бухгалтерских программ для учета оплаты труда и расчета заработной платы сотрудников.
26. Система учета и расчет отпусков в прикладных бухгалтерских программах.
27. Документальное оформление и учет удержаний из заработной платы работника с использованием прикладных бухгалтерских программ.
28. Технология проведения и документальное оформление инвентаризации активов и обязательств организации с использованием автоматизированных информационных систем.
29. Использование информационных систем и технологий для учета и анализа финансовых результатов деятельности организации.

ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

30. Организация расчетов коммерческой организации по налогам с бюджетной системой Российской Федерации.
31. Организация расчетов коммерческой организации по налогу на прибыль с бюджетной системой Российской Федерации.
32. Организация расчетов коммерческой организации по страховым взносам с бюджетной системой Российской Федерации.
33. Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по транспортному налогу.
34. Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по земельному налогу.
35. Механизм исчисления налога на добавленную стоимость в коммерческой организации.
36. Механизм исчисления налога на прибыль организаций.
37. Организация расчетов коммерческой организации по налогу на доходы физических лиц с бюджетной системой Российской Федерации.

ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

38. Информационные возможности бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта для принятия управленческих решений.
39. Оценка и отражение денежных потоков в бухгалтерской (финансовой) отчетности, значение и информационные возможности.
40. Особенности формирования статей бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектами внешнеэкономической деятельности.
41. Система внутренней отчетности и ее использование для оценки результатов деятельности экономического субъекта.
42. Бухгалтерская отчетность как информационная база финансового анализа.
43. Аналитические возможности бухгалтерского баланса.
44. Аналитические возможности отчета о финансовых результатах.
45. Оценка вероятности несостоятельности (банкротства) организации.

4.3. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Структура и содержание дипломной работы определяется ее целями и задачами. Содержание дипломной работы должно отражать основные виды профессиональной деятельности по специальности и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Предлагаемая тематика дипломных работ охватывает широкий круг вопросов, поэтому структура каждой работы должна уточняться обучающимся с руководителем, исходя из актуальности темы исследования, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации и т.п.

Дипломная работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть: две главы (теоретическая и практическая), разделенные на параграфы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (необходимо приобщить анкеты, таблицы, графики, формы отчетности, бухгалтерские регистры и др.).

Содержание составляется с расчетом раскрытия логики исследования и изложения, в процессе написания работы может корректироваться или уточняться.

Во введении: обосновывается актуальность выбранной темы, определяются цели и задачи исследования, определяются объект и предмет исследования, даются композиционные особенности и краткое содержание теоретической и практической частей исследовательской работы, рассматривается изученность вопроса российскими и зарубежными авторами в теории и практике, указывается практическая значимость работы.

Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

Основная часть дипломной работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения.

Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, две главы: теоретическую и практическую.

В первой главе (теоретической части) содержатся теоретические аспекты исследуемой проблемы, обзор используемых источников информации по теме дипломной работы, описание объекта и предмета исследования, а также позиция автора по данному вопросу. Сведения, содержащиеся в главе, должны давать полное представление о состоянии и степени изученности темы исследования.

Написание первой главы проводится на базе предварительно подобранных литературных источников, в которых освещаются вопросы, в той или иной степени раскрывающие тему дипломной работы. Особое внимание следует обратить на законодательную, нормативную и специальную документацию, посвященную вопросам, связанным с предметом и объектом исследования.

Во второй главе (практической части) дипломной работы анализируются особенности объекта исследования, практические аспекты проблем, рассмотренные в первой главе дипломной работы. Вторая глава посвящена анализу практического материала, собранного во время производственной практики (преддипломной). В ней содержится: анализ практического материала по избранной теме; описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования на основе анализа практического материала; описание способов решения выявленных проблем.

В ходе практического исследования используются аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы, графики.

Заключение является завершающей частью дипломной работы, которое содержит выводы и предложения по теме исследования, с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает практическую значимость полученных результатов. Объем заключения должен составлять, как правило, до 5 страниц. Заключение является основой доклада обучающегося на защите дипломной работы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, которые использовались при подготовке дипломной работы.

Приложения включают дополнительные справочные источники, материалы, имеющие вспомогательное значение, например: копии документов, выдержки отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

Рекомендуемый объем дипломной работы должен составлять не менее 40 и не более 50 страниц без учета приложений.

4.4. Порядок оценки защиты дипломной работы

Руководитель дипломной работы проверяет и оценивает качество работы и дает свой письменный отзыв. В отзыве на дипломную работу анализируется ее актуальность, отмечаются отличительные положительные стороны работы, практическое значение, степень самостоятельности раскрытия проблем и степень разработки предложений по их решению, выявляются недостатки и формулируются замечания. В отзыве указывается соответствие работы предъявляемым требованиям и дается или не дается рекомендация к защите. Выполненные дипломные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензентами являются специалисты из числа работников организаций, преподавателей структурного подразделения и других образовательных организаций, владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ. В рецензии отражается соответствие дипломной работы заявленной теме и заданию, дается оценка степени разработки поставленных вопросов и практической значимости.

При определении результата защиты дипломной работы Государственная экзаменационная комиссия принимает во внимание:

- отзыв руководителя;
- оценку рецензента;
- общую оценку членами Государственной экзаменационной комиссии содержания дипломной работы, качество ответов на вопросы, свободное владение материалом дипломной работы.

В случае возникновения спорной ситуации при равном числе голосов председатель Государственной экзаменационной комиссии обладает правом решающего голоса.

Оценивание результатов защиты дипломной работы осуществляется по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляется в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

Критерии оценок:

«Отлично» – работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенные теоретическую и практическую части, приложения, иллюстрирующие тему, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и практическими результатами исследования, обоснованные предложения (при возможности их внесения). При защите дипломной работы обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности профессиональных компетенций: свободно ориентируется в вопросах тематики исследования, правильно применяет эти знания при изложении материала, свободно оперирует данными исследования, формулирует практическую значимость исследования, делает обоснованные выводы и вносит предложения (если это возможно применительно к теме), уверенно и аргументированно отвечает на поставленные вопросы.

На работу имеются положительные отзыв руководителя и рецензия.

«Хорошо» – работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенные теоретическую и практическую части, приложения, иллюстрирующие тему, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами. При этом, выводы и предложения не вполне обоснованы в тексте работы..

При защите дипломной работы обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности профессиональных компетенций: ориентируется в вопросах тематики исследования, правильно применяет эти знания при изложении материала, оперирует данными исследования, делает выводы, отвечает на поставленные вопросы, но имеются замечания при ответах на поставленные вопросы.

На работу имеются положительные отзыв руководителя и рецензия.

«Удовлетворительно» – работа имеет исследовательский характер, содержит теоретическую часть, базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения.

При защите работы обучающийся демонстрирует низкий уровень сформированности профессиональных компетенций: показывает слабое знание вопросов по тематике исследования, неуверенно применяет знания при изложении материала, оперирует данными исследования, делает выводы, дает неполные ответы на заданные вопросы.

В отзыве руководителя и рецензии имеются замечания по содержанию и оформлению работы.

«Неудовлетворительно» – работа не носит исследовательского характера, в ней отсутствуют выводы, или они носят декларативный характер.

При защите работы обучающийся не демонстрирует сформированность профессиональных компетенций: показывает слабое знание вопросов темы, неуверенно применяет знания при изложении материала, затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при этом допускает существенные ошибки.

В отзыве руководителя и рецензии имеются существенные критические замечания по содержанию, оформлению работы, методике и результатам исследования.

4.5. Порядок формирования итоговой оценки по результатам государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы

Суммарная оценка по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) формируется исходя из результатов каждого этапа итоговой государственной аттестации (защиты выпускной квалификационной работы):

- 1) демонстрационного экзамена;

2) защиты дипломной работы

Результаты выполнения заданий демонстрационного экзамена переводятся в оценки по пятибалльной системе в соответствии с пунктом 3.2.2.

Результаты защиты дипломной работы оцениваются по пятибалльной системе в соответствии с пунктом 4.4.

Суммарная оценка государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы выставляется по пятибалльной системе и определяется как средняя за два этапа и/или с приоритетом оценки по защите дипломной работы.

Суммарная оценка итоговой государственной аттестации (защиты выпускной квалификационной работы) в баллах определяется (как средняя арифметическая) по формуле:

Итоговая оценка по Государственной итоговой аттестации (за защиту выпускной квалификационной работы) оформляется протоколом Государственной экзаменационной комиссии в день защиты дипломной работы. При возникновении разногласий по вопросу итоговой оценки обучающегося решающий голос принадлежит председателю Государственной экзаменационной комиссии.