

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ СТЭМИ»

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий дополнительного офиса
№3349/49/36 г. Саяногорск
Красноярского регионального
филиала АО Россельхозбанк
Светлана Геннадьевна Воробьева



« 28.08.2023 г. »

Утверждаю:

Директор ЧОУ ПО СТЭМИ

М.Н. Соболев

2023г



Рассмотрено и одобрено

Методическим советом ЧОУ ПО СТЭМИ

Протокол № 12 от 28.08.2023г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка
Квалификация - бухгалтер

г. Саяногорск, 2023 г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69, рабочего учебного плана по специальности среднего профессионального образования 38.021.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация - разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Саянский техникум СТЭМИ», г.Саяногорск

Разработчик: Методический совет ЧОУ ПО СТЭМИ

Рассмотрена на заседании методического совета, протокол № ____ от «____»
_____ 202__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ.....	3
2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.1 Пояснительная записка.....	4
2.2 Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации ...	5
2.3 Цель государственной итоговой аттестации и результаты освоения образовательной программы.....	7
2.4 Формы и сроки государственной итоговой аттестации	30
3 ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА	32
3.1 Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии .	32
3.2 Состав и порядок работы экспертной групп	33
3.3 Порядок организации и проведения демонстрационного экзамена	34
3.4 Порядок организации и проведения защиты дипломной работы	36
4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)	38
4.1 Требования к оформлению дипломной работы	38
4.2 Требования к содержанию дипломной работы.....	47
4.3 Критерии оценки защиты дипломной работы	57
5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА	62
6 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИМЕЮЩИХ ОТКЛОНЕНИЯ В СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ.....	64
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	66

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования (программе подготовке специалистов среднего звена) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – ГИА), завершающей освоение образовательной программы.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Положением проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена/программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих), утвержденным приказом директора ЧОУ ПО СТЭМИ №15 от 14.09.2015г.

Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и требованиям работодателей.

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

В соответствии с рабочим учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) объем времени на подготовку и проведение ГИА составляет 6 недель, из них:

- 4 недели - на подготовку к ГИА,
- 1 неделя - на проведение ДЭ,
- 1 неделя – на защиту ДР.

Срок проведения ГИА устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком и утверждается приказом директора ЧОУ ПО СТЭМИ.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее ООП ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России № 69 от 05 февраля 2018 г.

Согласно ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена, «бухгалтер».

Таблица 1

Соотнесение основных видов деятельности и квалификаций специалиста среднего звена при формировании образовательной программы

Основные виды деятельности	Наименование квалификации специалиста среднего звена
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Бухгалтер
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Осваивается Кассир

Программа государственной итоговой аттестации разработана для образовательной программы, реализуемой на базе основного общего и среднего общего образования по заочной форме обучения.

2.2 Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации

Программа ГИА составлена в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов, регулирующих вопросы организации и проведения ГИА: - Федеральным закон РФ: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России № 69 от 05 февраля 2018.;

- Приказ Минпросвещения России от 01.09.2022 №796 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования", вступающим в силу с 22.10.2022;

Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», вступил в силу 01.09.2022;

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

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

- Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 6 февраля 2023 г. № П-36 «О введении в действие Порядка взаимодействия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, региональными операторами и образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования, по приему заявок на организационно-техническое и информационное обеспечение проведения демонстрационного экзамена в рамках образовательных программ среднего профессионального образования»;

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

- Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 28 февраля 2023 № П-70 "О введении в действие Положения о методической поддержке системы профессионального образования и лиц, планирующих или осуществляющих деятельность членов экспертных групп при проведении демонстрационного экзамена, посредством обучения и добровольной аккредитации в качестве эксперта демонстрационного экзамена"

- Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 4 апреля 2023 года № П-152 "О введении в действие специальной программы обучения "Эксперт демонстрационного экзамена"

- Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 4 апреля 2023 года № П-151 "О введении в действие Порядка разработки, публикации и хранения оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена"

- Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 12 мая 2023 года № П-225 «О введении в действие Методических указаний по разработке оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена»

- 08.002 Профессиональный [стандарт](#) "Бухгалтер", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный N 54154);

- 08.006 Профессиональный [стандарт](#) "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271);

- 08.023 Профессиональный [стандарт](#) "Аудитор", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802);

Программа ГИА составлена с учетом рекомендаций:

- Письмо Минпросвещения РФ от 28.10.2022 №05-1906 «О направлении разъяснений»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. N 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена».

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 12.07.2017 г. N 06-ПГ- МОН-24914 «О защите выпускной квалификационной работы».

2.3 Цель государственной итоговой аттестации и результаты освоения образовательной программы

Целью государственной итоговой аттестации в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» является определение соответствия результатов освоения студентами основной образовательной программы, соответствующей требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Результатом освоения образовательной программы является освоение основных видов деятельности:

№	Основной вид деятельности
ВД.1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:
ВД.2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:
ВД.3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:
ВД.4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:
ВД.5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

В результате освоения образовательной программы, соответствующей требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

ВД.1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ВД.2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ВД.3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ВД.4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

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

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

Результаты освоения образовательной программы и формы проверки их освоения

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Показатели освоения общих компетенций Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>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)</p> <p>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</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии 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; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать

Код компетенции	Формулировка компетенции	Показатели освоения общих компетенций Знания, умения
		<p>современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; .</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Показатели освоения общих компетенций Знания, умения
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	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 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 российских духовнонравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, 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, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом

Код компетенции	Формулировка компетенции	Показатели освоения общих компетенций Знания, умения
	действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<p>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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).</p> <p>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.</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<p>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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Показатели освоения общих компетенций Знания, умения
		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.

Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
		<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
		<ul style="list-style-type: none"> - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
		<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов. Знания: <ul style="list-style-type: none"> - понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов: - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
		учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации и активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
		<ul style="list-style-type: none"> - давать характеристику активов организации; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
	<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских</p>	<p>Практический опыт: введении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
	проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Умения: <ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
		Знания: <ul style="list-style-type: none"> - 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: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; Умения: <ul style="list-style-type: none"> - 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);

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
	<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
		Знания: <ul style="list-style-type: none"> - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
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: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Умения: <ul style="list-style-type: none"> - 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"; - определять совокупную налоговую задолженность и формировать единый налоговый платеж (ЕНП) Знания: <ul style="list-style-type: none"> - 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"; - понятие совокупной налоговой задолженности и единого налогового платежа (ЕНП) - понятие единого налогового счета (ЕНС) налогоплательщика и порядок распределения суммы ЕНП в уплату налогов, сборов.
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет,	Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Умения: <ul style="list-style-type: none"> - заполнять уведомления об исчисленных суммах налогов и платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - выбирать для уведомлений об исчисленных суммах налогов и платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
	контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	<ul style="list-style-type: none"> - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов, пени и ЕНП; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок заполнения уведомлений об исчисленных суммах налогов и 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 получателя, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО) основания налогового периода, номера документа, даты документа; - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа, пени и ЕНП; <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>
	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды (в Социальный Фонд России), включать их в состав ЕНП; - 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

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; э сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; - объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; - порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; - порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
	<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - заполнять уведомления об исчисленных суммах страховых взносов и платежные поручения по перечислению страховых взносов в Социальный Фонд России в составе ЕНП; - выбирать для платежных поручений по перечислению страховых взносов (в составе ЕНП) соответствующие реквизиты; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды в составе ЕНП; - заполнять в уведомлении и платежном поручении данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, номера документа, даты документа - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов, пени и штрафов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды (Социальный фонд России) в составе ЕНП;

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
		<ul style="list-style-type: none"> - порядок заполнения уведомления об исчисленных суммах страховых взносов и платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды в составе ЕНП; - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды в составе ЕНП; - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов, пени и штрафов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <ul style="list-style-type: none"> - - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации,	<p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
	определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;	<p>Практический опыт: в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
		<ul style="list-style-type: none"> - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<p>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 государственн</p>	<p>Практический опыт: в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
	ые внебюджетны е фонды, а также формы статистическо й отчетности в установленны е законодательс твом сроки;	Знания: <ul style="list-style-type: none"> - 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 платежеспосо бности и доходности;	Практический опыт: в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; Умения: <ul style="list-style-type: none"> - применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); - выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; Знания: <ul style="list-style-type: none"> - 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;

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
		процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; - вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
		<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p>
	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	<p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

2.4 Формы и сроки государственной итоговой аттестации

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

ГИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки студентов в целях определения соответствия результатов освоения основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС СПО

Дипломная работа направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная

работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединений.

Объем времени на ГИА устанавливается ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) – 216 часов, включая подготовку и защиту дипломной работы и демонстрационного экзамена

Сроки проведения ГИА установлены календарными графиком учебного процесса. График демонстрационного экзамена согласовывается с РКЦ Республики Хакасия.

Ознакомление выпускников с программой ГИА подтверждается их личной подписью в Листе ознакомления (Приложение 11).

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

Для проведения государственной итоговой аттестации в Техникуме создается государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК), состав которой утверждается приказом директора техникума. Председатель ГЭК утверждается приказом Министерства образования и науки Республики Хакасия.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов от числа лиц, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов, голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания приказом директора утверждается расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время, номер группы и место проведения государственных аттестационных испытаний, которое доводится до сведения обучающихся, членов ГЭК и апелляционной комиссии, руководителей дипломных работ и экспертов.

3.1 Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии

ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются в ЧОУ ПО СТЭМИ по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной организацией и формируются из числа педагогических работников техникума, 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.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Состав ГЭК утверждается приказом директора ЧОУ ПО СТЭМИ.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство

требований, предъявляемых к выпускникам, участвует в обсуждении программы государственной итоговой аттестации.

Кандидатура председателя государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством науки и высшего образования РФ по представлению образовательной организации.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в ЧОУ ПО СТЭМИ, 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.

Директор является заместителем председателя ГЭК.

В состав государственной экзаменационной комиссии могут входить также эксперты организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее - оператор) (при проведении ГИА. в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК директор назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу, научных работников или административных работников техникума. Секретарь ГЭК не входит в ее состав. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в АК.

Основные функции ГЭК:

- комплексная оценка уровня подготовки обучающегося и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников; рекомендации отражаются в отчете председателя ГЭК.

После окончания ГИА государственная экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе. Отчет подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем), заслушивается на заседании Педагогического совета техникума в течении 2-х недель по окончании процедуры ГИА.

3.2 Состав и порядок работы экспертной группы

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом.

Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется техникумом на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена по компетенции.

Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих с ними одну образовательную организацию.

Состав экспертной группы утверждается приказом директора техникума.

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель или члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене, не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора ЧОУ ПО СТЭМИ.

3.3 Порядок организации и проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен - вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или по их части, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности.

Компетенция, выносимая на демонстрационный экзамен - вид деятельности, определенный через необходимые знания и умения, проверяемые в рамках выполнения задания на демонстрационном экзамене (далее - компетенция).

Выбор компетенций и комплектов оценочной документации для целей проведения демонстрационного экзамена осуществляется техникумом самостоятельно на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

- демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;
- демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению техникума на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС

СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее – организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий, критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Для проведения демонстрационного экзамена используется оценочные материалы базового уровня по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) КОД 38.02.01-1-2024.

Техникум обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

Запрещается использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью студентов.

Для проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью обеспечения безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена студентами, в том числе для обеспечения соответствующих условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена. Техникум самостоятельно определяет площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как в самом техникуме, так и в другой образовательной организации на основании договора о сетевом взаимодействии.

Организация, которая на своей площадке проводит демонстрационный экзамен, обеспечивает условия проведения экзамена, в том числе питьевой режим, горячее питание, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

3.4 Порядок организации и проведения защиты дипломной работы

Тематика дипломных работ определяется ЧОУ ПО СТЭМИ, она должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей осуществляется приказом директора Техникума. Распределение тем дипломных работ среди обучающихся осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе на основании их письменных заявлений.

По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания рассматриваются и подписываются руководителем ДР и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

На этапе подготовки к государственной итоговой аттестации подготавливаются следующие документы для обеспечения работы ГЭК:

- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);
- приказ о составе апелляционной комиссии;
- приказ о закреплении тем дипломных работ;
- сводная ведомость итоговых оценок за весь период обучения;
- приказ о допуске к государственной итоговой аттестации;
- график защиты ДР;
- бланки протоколов заседаний ГЭК;
- бланки протоколов заседания апелляционной комиссии.

Руководство подготовкой и защитой дипломной работы.

Руководитель дипломной работы:

- разрабатывает индивидуальные задания по выполнению ДР;
- оказывает помощь выпускнику в разработке плана ДР;
- совместно с выпускником разрабатывает индивидуальный график выполнения ДР;
- консультирует закрепленных за ним выпускников по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказывает выпускнику помощь в подборе необходимой литературы;
- осуществляет контроль за ходом выполнения ДР в соответствии с установленным графиком;

- оказывает выпускнику помощь в подготовке презентации и выступления на защите ДР;
- подготавливает отзыв на ДР.

Основные функции рецензента дипломной работы включают в себя:

- предоставление рецензии на выпускную квалификационную работу с соблюдением установленных требований (Приложение 5).

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты ДР. Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается. Заместитель директора по учебно-методической работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске выпускника к защите и передает ДР в ГЭК.

Защита дипломной работы.

К защите ДР допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности в полном объеме выполнившие учебный план. Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации во время ее проведения, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. На защиту дипломной работы отводится до 20 минут на одного выпускника.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- чтение отзыва и рецензии;
- доклад выпускника (не более 7 – 10 минут);
- вопросы членов комиссии;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК.

Во время доклада обучающийся должен использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ДР, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

При определении окончательной оценки при защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Выпускник вправе аргументированно защищать дипломную работу в случае отрицательного отзыва или рецензии. Результаты защиты ДР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о среднем профессиональном образовании.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

4.1 Требования к оформлению дипломной работы

Рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры дипломной работы:

1. Титульный лист ДР;
 2. Задание на дипломную работу;
 3. Рецензия;
 4. Отзыв руководителя на дипломную работу;
 5. Нормоконтроль;
 6. Содержание дипломной работы;
- До раздела «Содержание» страницы не нумеруются.

7. ВВЕДЕНИЕ (начало нумерации)
8. Главы 1, 2,(слова «Глава не пишется)
9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
10. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (сквозная нумерация страниц)
11. ПРИЛОЖЕНИЯ (входят в общий объем нумерации).

Изложение текста и оформление дипломных работ (в дальнейшем ДР) выполняют в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации.

Дипломная работа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297мм).

Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению дипломных работ, представлены в таблице 1.

Таблица 2

Унифицированные требования к оформлению дипломной работы

№	Объект унификации	Параметры унификации	
		3	4
1.	Формат листа бумаги	А4	выравнивать «по ширине»
2.	Размер шрифта	14 пунктов	
3.	Название шрифта	Times New Roman	
4.	Междустрочный интервал	Полуторный	
5.	Кол-во строк на странице	28–30 строк (1800 печатных знаков)	
6.	Абзац	1,25 см (5 знаков)	

№	Объект унификации	Параметры унификации	
		3	4
7.	Поля (мм)	Левое–30, верхнее и нижнее – 20, правое – 15	
8.	Общий объем без приложений	От 50 до 60 страниц	
9.	Объем введения	2-3 стр. печатного текста	
10.	Объем основной части	40-50 стр. печатного текста	
11.	Объем заключения	2-3 стр. печатного текста	
12.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине, арабскими цифрами, без точки, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 пунктов. На титульном листе и СОДЕРЖАНИИ номер страницы не ставится	Нумерация ставится с Введения, и нумеруется как 3–ий (третий) лист
13.	Последовательность приведения структурных частей работы	Подшивается в работу: 1) Титульный лист 2) Задание на ДР; 3) Рецензия на ДР; 4) Отзыв руководителя; 5) Нормоконтроль; 6) Содержание 7) Введение 8) Основная часть 9) Заключение 10) Список использованных источников 11) Приложения	
14.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть ДР начинается с новой страницы. Наименования разделов, глав, параграфов печатаются шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов. Точка в конце наименования разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, названия ГЛАВ, Параграфов не ставится. Названия глав, параграфов основной части размещаются после порядкового номера. ГЛАВЫ должны иметь	Название разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ печатаются без абзацного отступа (без красной строки), с выравниванием по центру страницы. Название ГЛАВ печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, полужирным начертанием текста ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ с

№	Объект унификации	Параметры унификации	
1	2	3	4
		<p>порядковые номера в пределах всей дипломной работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера раздела и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка <u>не ставится</u>.</p>	<p>выравниванием по ширине страницы. Название Параграфов печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, полужирным начертанием текста, с Прописной (Заглавной) буквы, с выравниванием по ширине страницы. Между названием раздела, главы, параграфом и текстом устанавливается <u>одинарный межстрочный интервал</u>, печатается <u>одна пустая строка</u>.</p>
15.	Оформление ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	<p>Титульный лист заполняется в соответствии с Приложением 8. Тема ДР должна соответствовать (дословно) теме в Приказе об утверждении тем ДР. В нижней части титульного листа с выравниванием по центру страницы, ставится город и год защиты дипломной работы через запятую (Саяногорск, 2023 г.)</p>	<p>Текст титульного листа печатается шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с одинарным межстрочным интервалом. Слова ДИПЛОМНАЯ РАБОТА печатаются ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ полужирным начертанием без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы. Тема дипломной работы, печатается ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ полужирным начертанием, без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы. Наименование дисциплины, специальности (профессии) печатаются строчными буквами, без абзацного отступа (без</p>

№	Объект унификации	Параметры унификации	
1	2	3	4
			<p>красной строки) с выравниванием по центру страницы Наименования: Исполнитель, Руководитель, Дипломная работа защищена с оценкой – печатаются с выравниванием по левому краю страницы и отступом слева 8 см, между наименованиями печатается <u>пустая строка</u>.</p>
16.	Оформление СОДЕРЖАНИЯ	<p>СОДЕРЖАНИЕ включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов и т.д., содержащихся в дипломной работе, с указанием номеров страниц.</p> <p>Названия ГЛАВ, Параграфов должны совпадать с порядком и названиями представленных в тексте ГЛАВ, в той же последовательности и соподчиненности.</p> <p>Параграфов.</p> <p>Название ГЛАВЫ начинается с номера, после которого точка <u>не ставится</u>, Параграфы нумеруются в пределах главы.</p>	<p>Названия РАЗДЕЛОВ, ГЛАВ, Параграфов и т.д. печатаются шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по левому краю страницы, без абзацного отступа (без красной строки), с полуторным межстрочным интервалом.</p> <p>Номера страниц должны соответствовать номерам страниц в тексте работы.</p>
17.	Оформление ЗАКЛЮЧЕНИЯ	<p>Логически последовательно излагаются основные теоретические и практические выводы и предложения, полученные в ходе проведенного исследования</p>	<p>Необходимо отразить итоги работы, ценность полученных результатов Выводы и предложения должны быть краткими и четкими.</p>

№	Объект унификации	Параметры унификации	
1	2	3	4
18.	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать не менее 25 источников, из них 60% учебных, учебнометодических и периодических источников литературы не должны быть старше 5 лет. Список использованных источников составляется согласно требованиям ГОСТа 2022	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ составляется в алфавитном порядке, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. При использовании нормативных документов – нормативные документы ставятся в начале списка литературы в порядке важности документа. В основной части ДР обязательны ссылки на все указанные источники и нормативные документы. Например, [10, с.96], [1, ст.7].
19.	Наличие ПРИЛОЖЕНИЙ	ПРИЛОЖЕНИЯ – Вспомогательные материалы (рисунки, таблицы, схемы, справочная информация и т.п.). Приложения либо дополняют и иллюстрируют основной текст, либо разгружают его от второстепенной информации. Приложения нумеруются сквозной нумерацией, номер ставится после слова Приложение, точка после названия <u>не ставится</u> .	Количество страниц приложений <u>не входит</u> в требуемый объем ДР. Страницы дипломной работы, включая Приложения, нумеруются сквозной нумерацией. В тексте дипломной работы делаются <u>ссылки</u> на соответствующие приложения, следующим образом – Приложение 1. Название раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 печатаются на одной странице, далее каждое последующее Приложение печатается на новой странице. Между названием раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 – печатается пустая строка.

№	Объект унификации	Параметры унификации	
1	2	3	4
20.	Оформление РИСУНКОВ	<p>Объекты ДР – чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, принимаются за Рисунки. Рисунки следует располагать непосредственно после текста. Большие рисунки в ДР рекомендуется выноситься в Приложения.</p> <p>Рисунки, за исключением Рисунков, приведенных в Приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией: Рисунок 1. Рисунок каждого Приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения номер Приложения: Рисунок 1.3, где 1 – номер Приложения, 3 – номер рисунка в Приложении. Точка после названия Рисунка не ставится. Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела ДР. В этом случае номер Рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера Рисунка, разделенных точкой: Рисунок 2.1</p>	<p>Название рисунка печатается <u>под рисунком</u>, шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по центру страницы, без абзацного отступа (без красной строки), следующим образом: пишется с заглавной буквы слово Рисунок, ставится пробел, сквозной номер рисунка (арабскими цифрами – 1,2,3 и т.д.), пробел, затем тире, затем снова пробел, далее название рисунка с заглавной буквы, в конце <u>точка не ставится</u>. Рисунок 1 – Название рисунка В основной части ДР обязательны ссылки на все рисунки по тексту, пример: (Рисунок 1) или «в соответствии с рисунком 2», на все рисунки в Приложениях, пример: (Рисунок – 1.3) или «в соответствии с рисунком 1.3»</p>
21.	Оформление ТАБЛИЦ	<p>Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая Таблица должна иметь номер (сквозная, по всей работе) и название (краткое, точное). Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если таблица занимает более одной</p>	<p>Название Таблицы печатается над самой таблицей шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по ширине страницы, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. После слова Таблица ставится пробел, сквозной номер таблицы (арабскими цифрами – 1,2,3 и т.д.), далее пробел, затем тире, затем снова пробел,</p>

№	Объект унификации	Параметры унификации	
1	2	3	4
		<p>страницы, ее рекомендуется вынести в Приложение. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.</p> <p>На все таблицы в ДР должны быть ссылки. При ссылке следует печатать: (Таблица 1).</p> <p>Таблицы, за исключением таблиц Приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого</p> <p>Приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения Приложения. Если в ДР одна таблица, она должна быть обозначена:</p> <p>Таблица 1 или Таблица 1.1 (если она приведена в Приложении 1).</p> <p>Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме ДР. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3</p>	<p>далее название таблицы с Заглавной буквы, в конце <u>точка не ставится</u>:</p> <p>Таблица 1 – Название таблицы Содержание таблицы печатается шрифтом Times New Roman, 12 кеглем, без абзацного отступа (без красной строки), с одинарным межстрочным интервалом. Названия столбцов и строк таблицы следует печатать с Прописной буквы, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с Названием, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце Заголовков и подзаголовков таблиц <u>точки не ставятся</u>.</p> <p>Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.</p> <p>Название столбцов в таблице заполняется, с выравниванием сверху по середине.</p> <p>Название строчек в таблице заполняется с выравниванием сверху по левому краю.</p> <p>Заполнение остального материала в таблице:</p> <p>цифровые данные – с выравниванием сверху по середине, текстовые данные – сверху по левому краю.</p>

№	Объект унификации	Параметры унификации	
1	2	3	4
22.	Оформление ФОРМУЛ	Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы / уравнения вставляется одна пустая строка. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует	Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1), после номера формулы точка <u>не ставится</u> . Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзацным отступом (с красной строкой) 1,25 см.
		приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки.	Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1). Формулы, помещаемые в Приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (1.1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

№	Объект унификации	Параметры унификации	
1	2	3	4
23.	Оформление ПРЕЗЕНТАЦИЙ	Назначение – акцентировать внимание членов аттестационной комиссии на результатах, полученных студентом при выполнении ДР. Помогает студентам во время защиты более конкретно и связно изложить содержательную часть своего доклада. (Слайды иллюстрированное дополнение к докладу)	Обязательно, не менее 10 слайдов Схемы, таблицы и другие основные материалы, присутствующие в работе. Не допускается представление на защиту слайдов, на которые обучающийся <u>не</u> <u>делает</u> <u>ссылку</u> в докладе.
24.	ДОКЛАД	5–7 минут <ul style="list-style-type: none"> Приветствие, объявление темы и Ф.И.О. Актуальность, цель, задачи представить на слайде(ах) (не читать). Объект, предмет – кратко охарактеризовать, представить на слайде(ах) □ Выводы по практической части Рекомендации по решению проблем 	<u>Четко и кратко</u> излагаются основные положения работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и <u>интересные результаты</u> , критические сопоставления и оценки. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые в основном приводятся на слайдах.
25.	Процедура ПРЕДЗАЩИТЫ	На предзащиту представляют: 1.Сшитую на пружину ДР 2.Доклад 3.Презентация	Прохождение процедуры предзащиты является обязательным допуском студента к ЗАЩИТЕ ДР.
26.	Внешний вид	Внешний вид должен подчеркивать торжественность момента в жизни студента, отвечать правилам делового этикета. Форменная одежда, установленная в колледже.	Обязательно

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся, одинаковые по цвету линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов работы, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Сокращение русских слов и словосочетаний в работе по ГОСТу.

4.2 Требования к содержанию дипломной работы

Титульный лист — это первая страница работы, на которой в определенном порядке размещаются сведения о названии работы, об авторе, руководителе.

Задание на выполнение дипломной работы выдает руководитель работы - преподаватель техникума.

Содержание дипломной работы включает в себя: введение, наименование всех глав, параграфов и заключение с указанием номеров страниц, с которых начинаются элементы работы.

ВВЕДЕНИЕ

Во введении обосновывается:

- тема исследования, ее актуальность, теоретическая и практическая значимость;
- формулируется цель и задачи исследования, возможные пути решения поставленных задач;
- определяются границы (параметры) исследования (объект, предмет);
- методы сбора и обработки материалов;
- описывается структура работы.

Актуальность исследования определяется несколькими факторами:

- потребностью в новых данных;
- потребностью в новых методиках;
- потребностью практики;
- социальным заказом со стороны работодателей, социальных партнеров.

Объект исследования – процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию.

Предмет исследования – это то, что находится в границах объекта, определенные свойства объекта, их соотношения, зависимость объекта от каких-либо условий.

Цель исследования – практикоориентированный результат профессиональной деятельности выпускника. Цель – это тема работы с

глаголом что сделать (например, предложить, выполнить анализ, организовать, обосновать выбор, рассчитать и др.). Такие глаголы как изучить, рассмотреть, выявить, охарактеризовать в цели не используются.

Задачи исследования – выбор путей и средств для достижения цели исследования. В работе должно быть поставлено несколько задач (не больше шести), их формулировка начинается с глагола: проанализировать, создать, изучить, охарактеризовать, выявить и др.

Методы исследования – путь, способ познания. При выполнении дипломной работы используются: изучение и анализ литературы, сравнение, анализ процессов и результатов деятельности, моделирование и др.

Основная часть дипломной работы обычно состоит из глав, при этом каждая глава - в среднем из двух-трех параграфов. Формулировка глав и параграфов должна быть четкой, краткой и в последовательной форме раскрывать содержание дипломной работы. Недопустимы одинаковые формулировки названия диплома в целом и отдельных глав или параграфов.

Краткое содержание составных частей дипломной работы:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ ПРОБЛЕМЫ

Целесообразно начать с небольшого исторического экскурса, по возможности оценить степень изученности исследуемой проблемы, рассмотреть вопросы, теоретически и практически решенные, и дискуссионные, по-разному освещаемые в научной литературе. Затем следует осветить изменения изучаемой проблемы за более или менее длительный период с целью выявления основных тенденций и особенностей ее развития.

В разделе дается обзор литературы по проблеме, формируется концепция, обосновывается методика анализа проблемы в конкретной организации.

В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

Разработка методической части работы предполагает также подготовку форм сбора первичной информации, методики ее обработки и анализа.

2 АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ ВОПРОСА НА ПРЕДПРИЯТИИ И РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО РЕШЕНИЮ ИЗУЧАЕМОЙ ПРОБЛЕМЫ

Раздел (глава) включает в себя:

1. Краткая экономическая характеристика предприятия, анализ и оценка финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
2. Исследование и выявление проблем в финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
3. Разработка рекомендаций по решению изучаемой проблемы.

На основе методики анализа исследуется состояние проблемы на предприятии.

Материалами для анализа могут быть планы работы организаций, годовые отчеты, статистическая отчетность, юридические документы и другая служебная документация, изученная обучающимся во время прохождения производственной практики (преддипломной).

Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить вскрытые недостатки в работе. Следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые будут использованы в процессе работы.

Характер и объем собранного материала зависят от особенности принятой методики исследования.

Анализ состояния дел в конкретной организации предполагает обработку собранных статистических материалов за последние 3 года. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и психологического анализа.

Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

Выполнение экономической части начинается с выбора и краткой экономической характеристики предприятия, рассматривается динамика ее деятельности за 3 года.

На основе проведенного анализ и обобщения полученных результатов предлагаются мероприятия по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности. Разрабатываются рекомендации (предложения) по более эффективному управлению предприятием. Планируются, обосновываются и принимаются решения, обеспечивающие реализацию целей исследования.

Предлагаемые проектные решения (предложения, рекомендации и мероприятия) должны быть оценены с точки зрения их экономической эффективности. Оценка эффективности предлагаемых мероприятий должна представлена конкретными экономическими расчетами, опирающимися на проведенные исследования предприятия во втором разделе работы.

Из всей разноплановой информации проводится выборка основных финансово-экономических показателей по изучаемой проблеме исследования. При выборе различных факторов, оказывающих наибольшее влияние на финансово-хозяйственную деятельность объекта исследования, необходимо учитывать следующие требования:

- факторы должны быть экономически обоснованными и характеризовать различные стороны изучаемого явления, обеспечить полную и достоверную характеристику;

– выбранные факторы должны быть количественно измерены и рассчитываться на основе имеющихся статистических данных.

Изучить все факторы, определяющие степень влияния на показатели деятельности предприятия.

Последовательность выполнения аналитической части:

Вместе с тем, состав данного раздела содержит унифицированный перечень вопросов:

1. Постановка проблемы, цель и задачи исследования.
2. Выбор потенциально возможных вариантов для сравнения.
3. Статистическая обработка содержательной информации.
4. Изучение различных методик по исследуемой проблеме:
 - 4.1. Стоимостная оценка затрат.
 - 4.2. Стоимостная оценка результатов.
5. Выбор методики для сравнения вариантов.
6. Расчет экономической эффективности.
7. Выводы и рекомендации.

Завершающей частью дипломной работы является **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**, которое раскрывает решенные задачи, содержит выводы, предложения или рекомендации с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью, раскрывает практическую значимость полученных результатов.

Заключение не должно составлять более трех страниц текста.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Включает библиографические описания исследований отечественных и зарубежных авторов по выбранной теме выпускной квалификационной работы, составленные в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Общие требования и правила составления.

Наиболее приемлем смешанный алфавитно-систематический принцип составления списка источников, при котором источники располагаются систематически, а внутри разделов – в алфавитном порядке (публикация одного и того же автора, одной и той же группы из двух или трех авторов – в хронологическом порядке).

Список использованных источников может содержать:

– *нормативные акты*; порядок их следования в списке иерархичен:

а) Конституция РФ;

б) кодексы;

в) федеральные законы;

г) указы Президента РФ;

д) постановления Правительства РФ;

е) ведомственные инструкции, положения, методические указания, письма и т. д.;

з) решения и иные официальные акты органов местного (муниципального) управления.

– основную и дополнительную литературу.

В список использованных источников необходимо включать:

а) основную литературу, вышедшую за последние 5 лет;

б) дополнительную литературу, в состав которой необходимо включать официальные, справочно-библиографические, периодические издания, которые должны быть представлены отраслевыми изданиями, соответствующие профилям подготовки кадров и научную литературу по профилю каждой образовательной программы.

**Тематика дипломных работ
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)**

1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества.
2. Финансовый и управленческий учет: назначение, принципы организации, их взаимосвязь (на примере организации).
3. Обоснование и разработка учетной политики – фундаментальная основа организации бухгалтерского учета организации.
4. Бухгалтерский учет и аудит валютных операций в организации.
5. Бухгалтерский учет и аудит фактов хозяйственной деятельности по экспорту (импорту) в организациях.
6. Учет движения дебиторской и кредиторской задолженности и формирование их показателей в бухгалтерской отчетности (на примере организации или учреждения).
7. Бухгалтерский учет и анализ состояния и движения дебиторской и кредиторской задолженности (на примере организации или учреждения).
8. Бухгалтерский учет и анализ состояния расчетов с бюджетом в организациях.
9. Бухгалтерский учет и аудит амортизации основных средств (на примере организации).
10. Организация бухгалтерского учета и аудита финансовых вложений (на примере организации).
11. Бухгалтерский учет и аудит капитальных вложений во внеоборотные активы (на примере организации).
12. Бухгалтерский учет и анализ состояния и движения основных средств (на примере организации или учреждения).
13. Бухгалтерский учет и аудит нематериальных активов и их амортизации (на примере организации).
14. Бухгалтерский учет и аудит движения материально-производственных запасов (на примере организации).

15. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере организации или учреждения).
16. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере организации).
17. Бухгалтерский учет и контроль расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере учреждения).
18. Бухгалтерский учет и аудит денежных средств на счетах в банках (на примере организации).
19. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с подотчетными лицами (на примере организации).
20. Бухгалтерский учет и анализ движения денежных средств на расчетных и специальных счетах (на примере организации).
21. Бухгалтерский учет и анализ денежных средств на валютных счетах в банках (на примере организации).
22. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (на примере организации).
23. Организация учета дебиторской и кредиторской задолженности и их отражение в бухгалтерской отчетности (на примере организации или учреждения).
24. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками за продукцию, выполненные работы и оказанные услуги (на примере организации или учреждения).
25. Организация и бухгалтерский учет расчетов внутри группы взаимосвязанных организаций.
26. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
27. Применение информационных технологий при расчетах с бюджетом и внебюджетными фондами.
28. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации имущества.
29. Организация и планирование налоговой деятельности имущества.
30. Региональная налоговая политика.
31. Теория и практика налоговых реформ.
32. Практика предоставления налоговых льгот в Российской Федерации.
33. Роль регулирующей функции налогов и налоговой системы в Российской Федерации.
34. Организация и эффективность деятельности налогового контроля по выявлению и пресечению уклонений от уплаты налогов.
35. Информационное обеспечение учетно-аналитических процессов при формировании базы по налогу на прибыль.
36. Социализация налоговой политики.
37. Бухгалтерский и налоговый учет в государственных, унитарных предприятиях.

38. Государственная поддержка предпринимательской деятельности. Совершенствование налоговой политики.
39. Влияние налогов на цены: политика регулирования и контроля.
40. Прогнозирование и планирование поступления налогов в бюджет.
41. Налоговое регулирование развития малого предпринимательства.
42. Налог на доходы физических лиц – обязательный вид удержаний из заработной платы.
43. Упрощенная система налогообложения – как один из видов специальных налоговых режимов.
44. Обоснование и разработка учетной политики – фундаментальной основы организации бухгалтерского учета.
45. Учет процесса заготовления материально-производственных запасов и расчетов с поставщиками.
46. Бухгалтерский учет и анализ финансовых вложений.
47. Бухгалтерский учет и контроль различных форм расчетов с дебиторами и кредиторами.
48. Учет расчетов с покупателями и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги.
49. Бухгалтерский учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим операциям с персоналом.
50. Учет затрат на содержание объектов непромышленной сферы.
51. Организация бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса.
52. Организация управленческого учета (на примере конкретной организации).
53. Бюджетирование в системе управленческого учета организации: сущность, значение, порядок разработки.
54. Экономический анализ в разработке и обосновании управленческих решений организации.
55. Бухгалтерский учет и аудит готовой продукции (на примере организации).
56. Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования основных средств организации.
57. Анализ активов организации и оценка ее имущественного положения.
58. Анализ оборачиваемости активов и их составляющих элементов, выявление путей ее ускорения в организации.
59. Анализ оборачиваемости оборотных активов и выявление резервов повышения эффективности их использования в организации.
60. Учет доходов и расходов в страховых компаниях.
61. Формирование бухгалтерского баланса в условиях реорганизации и прекращения деятельности.
62. Организация бухгалтерского учета: принципы, регулирование, формы и способы обработки информации.

63. Принципы допущения бухгалтерского учета и их влияние на формирование учетной политики предприятия.
64. Учет резервов организации и анализ их использования.
65. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
66. Методы оценки эффективности предпринимательской деятельности на предприятии.
67. Доходы предприятия: формирование, фактическое состояние, пути повышения доходности.
68. Расходы предприятия: формирование, фактическое состояние, пути эффективности использования.
69. Ресурсы предприятия: анализ и пути повышения эффективности использования.
70. Затраты на производство и реализацию продукции (работ, услуг): принципы формирования, методы оценки и пути их снижения.
71. Лизинг как инструмент финансирования инвестиционных проектов на предприятии.
72. Риски в деятельности предприятия: сущность, методы оценки и пути их снижения.
73. Организация и формы оплаты труда и их применение на предприятии.
74. Уставный капитал, имущество предприятия: формирование, экономическая оценка, использование.
75. Особенности учета и распределения прибыли и убытков в зависимости от организационно-правовой формы юридического лица.
76. Структура конкурентной среды ее влияние на экономическое развитие предприятия.
77. Финансовое состояние предприятия и пути его укрепления.
78. Экологическая составляющая в экономике предприятия.
79. Предмет и объекты анализа бухгалтерской отчетности. Раскрытие информационно-аналитических возможностей бухгалтерской отчетности с позиций основных групп ее пользователей.
80. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как источник информации о составе и движении активов, а также о финансовых результатах деятельности хозяйствующих субъектов в рыночной экономике.
81. Роль анализа бухгалтерской отчетности в принятии оптимальных управленческих решений.
82. Реформирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в Российской Федерации в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности - как основа повышения ее аналитичности.
83. Анализ активов организации и оценка эффективности их использования.

84. Анализ и оценка целевого использования долгосрочных заемных средств. 85. Анализ структуры краткосрочных финансовых вложений и оценка рациональности их использования.

86. Анализ доходов и расходов организации.

87. Анализ и оценка платежеспособности организации и ликвидности ее оборотных активов.

88. Анализ и оценка финансовой устойчивости организации.

89. Анализ и оценка эффективности использования кредитных ресурсов. Обоснование целесообразности привлечения краткосрочного кредита.

90. Показатели, характеризующие рентабельность деятельности организации и их аналитическое назначение.

91. Особенности анализа финансового состояния организации в условиях ее неплатежеспособности. Выявление причин кризисного финансового положения организации.

92. Расчет и оценка показателей доходности организации. Использование методов факторного анализа для выявления резервов роста доходности.

93. Оценка интенсивности денежного потока в производственно-хозяйственной, финансовой и инвестиционной деятельности.

94. Анализ влияния учетной политики организации на формирование показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

95. Анализ эффективности использования основных средств организации.

96. Анализ себестоимости продукции (работ, услуг). Методика определения резервов снижения себестоимости продукции (работ, услуг).

97. Анализ и оценка деловой активности организации.

98. Анализ текущего финансового положения и оценка перспектив деятельности предприятия.

99. Анализ ритмичности работы организации, факторов и резервов увеличения выпуска и реализации продукции.

100. Анализ и оценка финансовых результатов деятельности организации.

101. Анализ эффективности инвестиционной и инновационной деятельности.

102. Анализ и оценка финансового состояния организации.

103. Методы диагностики вероятности банкротства.

104. Анализ формирования и использования чистой прибыли организации.

105. Рейтинговая оценка финансового состояния организации (эмитентов, заемщиков, контрагентов и т.п.).

106. Анализ и оценка ликвидности бухгалтерского баланса и оборотных активов организации.

107. Анализ и оценка финансового состояния деятельности коммерческих банков.
108. Пути совершенствования учетно-аналитической работы на предприятии в условиях рынка.
109. Учет, анализ и аудит лизинговых операций.
110. Учет, анализ и аудит операций с ценными бумагами.
111. Учет и аудит инвестиций во внеоборотные активы.
112. Учет, аудит и налогообложение расчетов с подотчетными лицами.
113. Учет и аудит расчетов по посредническим операциям.
114. Учет и аудит расчетов по совместной деятельности.
115. Учет и аудит денежных, расчетных и кредитных операций.
116. Учет и аудит собственного капитала организации.
117. Учет и анализ заемного капитала организации и целевого финансирования.
118. Учет и аудит формирования себестоимости услуг транспортных организаций.
119. Учет и аудит доходов и расходов торговых организаций.
120. Учет и аудит внешнеэкономической деятельности организации.
121. Учет и аудит распределения и использования прибыли организации.
122. Анализ и аудит дебиторской и кредиторской задолженности организации.
123. Особенности учета, анализа, налогообложения и аудита на малых предприятиях.
124. Анализ денежных потоков кредитной организации.
125. Учет и анализ кредитов, займов и контроль за их использованием на предприятии.
126. Механизм международных расчетов. Роль и ответственность кредитных организаций в их осуществлении.
127. Роль банковских карт в платежной системе развитых стран. Тенденции и перспективы развития.
128. Применение организацией электронных услуг во взаимодействии с кредитной организацией.
129. Модели и методы оценки кредитоспособности заемщика коммерческого банка.
130. Особенности кредитования малого бизнеса.
131. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств: порядок проведения и отражения в учете.
132. Инвентаризация как эффективный метод получения аудиторских доказательств.
133. Роль инвентаризации в сохранности собственности экономического субъекта.
134. Бухгалтерский учет и инвентаризация основных средств.

135. Материально-производственные запасы: особенности учета и инвентаризации.
136. Особенности инвентаризации финансовых обязательств.
137. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, особенности их инвентаризации.
138. Формирование учетной политики организации: вариации и роль в управлении хозяйственными процессами.
139. Учет расчетов с персоналом и направления совершенствования системы оплаты труда.
140. Особенности организации бухгалтерского учета субъектов малого предпринимательства.
141. Организация бухгалтерской службы на предприятии и перспективы ее совершенствования.
142. Анализ движения денежных потоков организации.
143. Анализ и оценка эффективности использования оборотных активов организации.
144. Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования материально-производственных запасов организации.
145. Анализ доходов, расходов и финансовых результатов деятельности организации.
146. Анализ и оценка финансовых результатов деятельности организации.
147. Анализ себестоимости продаж и выявление резервов ее снижения в организации.
148. Анализ формирования и использования чистой прибыли организации.
149. Анализ влияния учетной политики на финансовые результаты деятельности организации
150. Система формирования показателей рентабельности: анализ и оценка факторов ее роста в организации.
151. Анализ состава, структуры активов и оценка динамики их рентабельности в организации.
152. Анализ рентабельности активов организации и факторов ее изменения.
153. Другая тема по выбору (предложению) студента, согласованная с научным руководителем.

4.3 Критерии оценки защиты дипломной работы

Результаты защиты дипломной работы - определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Критерии оценки:

«Отлично» – обучающийся владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном программой государственной итоговой аттестации (далее – ГИА); данная оценка выставляется за защиту и содержание дипломной работы, которая представляет собой самостоятельное исследование, включает теоретическую главу, содержащую анализ проблемы и современного состояния ее изучения и практические исследования во второй главе. Исследование реализовано на основании достаточной источников базы и содержит научно-значимые выводы и/или практические предложения. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При ее защите обучающийся-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, эффективно использует новые информационные технологии при презентации своего доклада, убедительно иллюстрируя доклад диаграммами, схемами, таблицами, графиками, использует современные методы проектирования приложений (таблицы, схемы, графики, макеты и т.д.), уверенно отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» – все компетенции, закрепленные программой ГИА, сформированы полностью или частично; данная оценка выставляется за защиту и содержание дипломной работы, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу и практическую, в которой представлен достаточно подробный анализ практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако, с недостаточно обоснованными предложениями. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При ее защите обучающийся-выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядный материал (таблицы, схемы, графики, макеты и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» – компетенции, закрепленных программой ГИА, сформированы частично; данная оценка выставляется за защиту и содержание дипломной работы, которая содержит элементы исследования, содержит теоретическую главу, которая базируется на практическом материале, но в ней недостаточный анализ проблемы; в работе просматривается непоследовательность изложения материала, представленные предложения недостаточно обоснованы. В отзывах рецензента и руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При защите работы обучающийся-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие и обоснованные вопросы на заданные вопросы, допускает существенные ошибки. Иллюстрации к работе недостаточно убедительны или отсутствуют вообще.

«Неудовлетворительно» – не владеет компетенциями в объеме, закрепленном программой ГИА; данная оценка выставляется за защиту и содержание дипломной работы, которая не носит исследовательского

характера, не отвечает требованиям, изложенным в требованиях к написанию. В работе нет выводов, либо они носят компилятивный характер. В отзывах руководителя и рецензента имеются существенные замечания. При защите дипломной работы обучающийся-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, при ответе допускает существенные ошибки.

Схема формирования итоговой оценки при защите дипломной работы

Оценивание уровня сформированности компетенций в процессе защиты дипломной работы осуществляется на основании анализа текста дипломной работы, презентационных материалов, доклада студента, ответов на вопросы, отзыва руководителя, отзыва рецензента (при наличии)

Характеристика дипломной работы

Критерии оценки	Индикатор	Оценка
Актуальность выбранной темы, обоснованность значимости проблемы для объекта исследования	В работе четко обоснована актуальность темы дипломной работы с точки зрения значимости проблемы исследования. Формулировки точные и аргументированные.	отлично
	В работе недостаточно полно обоснована актуальность темы дипломной работы и значимость проблемы исследования. Допускаются отдельные недочеты в формулировках.	хорошо
	Актуальность темы дипломной работы обоснована не точно. Значимость проблемы исследования сформулирована фрагментарно.	удовлетворительно
	В работе не обоснована актуальность проблемы.	неудовлетворительно
Содержательность и глубина проведенного теоретического исследования поставленной проблемы	В работе обоснована теоретическая значимость исследования, отражена его связь с задачами профессиональной деятельности. Работа содержит рекомендации по использованию результатов проведенного исследования на практике.	отлично
	В работе не четко обоснована теоретическая значимость исследования, отражена связь исследования с задачами профессиональной деятельности. Работа содержит элементы рекомендаций по использованию результатов проведенного исследования на практике.	хорошо
	В работе не обоснована теоретическая значимость исследования, связь исследования с задачами профессиональной деятельности не четко определена.	удовлетворительно
	Не отражаются вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику; неумение анализировать научные источники, делать необходимые выводы.	неудовлетворительно
Четкость формулировок цели и задач исследования, методическая грамотность	Цель и задачи исследования грамотно сформулированы, структура работы им полностью соответствует. Правильно выбраны и применены необходимые методы исследования.	отлично
	Цель и задачи грамотно сформулированы, структура работы в основном им соответствует. Имеются не значительные ошибки в выборе и/или применении методов исследования.	хорошо
	Цель и задачи сформулированы недостаточно четко, слабо связаны со структурой работы. Имеются грубые ошибки в выборе и/или применении методов исследования.	удовлетворительно
	Аппарат исследования не продуман или отсутствует его описание; не сформулированы цель и задачи.	неудовлетворительно

Критерии оценки	Индикатор	Оценка
Логичность изложения материала. Наличие аргументированных выводов по результатам работы, их соответствие целевым установкам	В работе имеется четкая структура, внутреннее единство и композиционная целостность, логическая последовательность изложения материала. Сделаны аргументированные выводы по результатам работы, они соответствуют целевым установкам.	отлично
	Материал изложен логично и последовательно, но имеются недочеты в структуре работы. Сделаны выводы по результатам работы, но они не всегда аргументированы. Выводы в основном соответствуют целевым установкам.	хорошо
	В работе отсутствует внутреннее единство, имеются нарушения в логике и последовательности изложения материала. Выводы поверхностные, не всегда соответствуют целевым установкам.	удовлетворительно
	В работе отсутствует внутреннее единство и выводы	Неудовлетворительно
Наличие обоснованных предложений по совершенствованию деятельности организации, изложение своего видения перспектив дальнейшего исследования проблемы	В работе содержатся самостоятельно сформулированные предложения по совершенствованию деятельности в организации, имеются обоснования, намечены пути дальнейшего исследования темы. (Возможно наличие акта внедрения)	отлично
	В работе сформулированы предложения по совершенствованию деятельности организации, однако обоснования выполнены недостаточно корректно. Видение перспектив дальнейших исследований не структурированное.	хорошо
	Рекомендации по совершенствованию деятельности организации носят формальный характер. Видение перспектив дальнейших исследований отсутствует.	удовлетворительно
	Работа не носит самостоятельного исследовательского характера; не содержит анализа и практического разбора деятельности объекта исследования; не имеет выводов и рекомендаций.	неудовлетворительно
Уровень языковой и стилистической грамотности	Высокий уровень языковой и стилистической грамотности. В работе отсутствуют речевые и орфографические ошибки. Автор свободно владеет деловым стилем речи.	отлично
	В работе допущены некоторые стилистические и речевые погрешности, при этом автор хорошо владеет деловым стилем речи.	хорошо
	Недостаточное владение деловым стилем речи. В работе имеются различного рода ошибки; опечатки исправлены не полностью.	удовлетворительно
Качество оформления работы	Работа оформлена в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к дипломным работам	неудовлетворительно
	Имеются незначительные недочеты в оформлении.	отлично
	Много недочетов в оформлении.	хорошо
	Работа имеет вид компиляции из немногочисленных источников без оформления ссылок на них или полностью заимствована.	удовлетворительно
	Оформление работы не соответствует требованиям, предъявляемым к дипломным работам, поверхностное знакомство со специальной литературой; минимальный библиографический список. неудовлетворительно	неудовлетворительно

Уровень сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (ФГОС)	Индикаторы	Оценка
Уровень сформированности общих компетенций	Высокий уровень	отлично
	Средний уровень	хорошо
	Низкий уровень	удовлетворительно
	Не сформирован	неудовлетворительно
Уровень сформированности профессиональных компетенций	Высокий уровень	отлично
	Средний уровень	хорошо
	Низкий уровень	удовлетворительно
	Не сформирован	неудовлетворительно

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6–ФКЗ, от 30.12.2008 № 7–КЗ, от 05.02.2014 № 2–ФКЗ, от 21.07.2014 № 11–ФКЗ). Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ: принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ: принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ: принят Государственной Думой 21.10.1994. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
5. Федеральный закон от 03.10.2018 № 350–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»: принят Государственной Думой 27 сентября 2018 года, одобрен Советом Федерации 3 октября 2018 года. Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
6. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2122–1 (ред. от 05.08.2000) «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)» (вместе с «Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», «Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)»). Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
7. Андрущенко, О.Ю. Состояние и перспективы развития Пенсионного фонда Российской Федерации // В сборнике: Теоретические и практические аспекты научных исследований. Материалы Международной (заочной) научно-практической конференции. Под общей редакцией А.И. Вострецова. 2017. – С. 240–243.
8. Захарова, Н.А. Право социального обеспечения: учебное пособие для СПО/ Захарова Н.А.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.– 276 с.
9. Колесова, Т. М. Дефицит бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации / Т. М. Колесова. – Текст: непосредственный // Молодой ученый. – 2015. – № 9 (89). – С. 629–632.

10. Колотева, М.А. Проблемы и перспективы развития Пенсионного фонда РФ // В сборнике: Экономика, управление, финансы: теория и практика. Сборник материалов XI-ой международной очно-заочной научнопрактической конференции. – В 2 т. – 2019. – С. 130–135.

11. Михайлова, С.В. Проблемы пенсионного обеспечения в России. (Дата обращения:01.07.2020). Режим доступа: <https://scienceforum.ru/2016/article/2016022339>.

Не менее 25 источников

6 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИМЕЮЩИХ ОТКЛОНЕНИЯ В СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности) на основании заявления (Приложение 6).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограничений возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА; присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы); пользование необходимыми выпускникам техническими средствами

при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых: задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люм; выпускникам для выполнения

задания при необходимости предоставляется увеличивающее

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

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются

ассистенту; по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в Колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Директору ЧОУ ПО СТЭМИ
Соболеву М.Н.
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

группа _____

специальность (профессия) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести государственную итоговую аттестацию в форме:

- защиты дипломной работы;
- сдачи государственного экзамена;
- сдачи демонстрационного экзамена.

(указать форму(-ы) государственной итоговой аттестации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)
подписи)

(расшифровка

Приложение 2

Директору ЧОУ ПО СТЭМИ
Соболеву М.Н.
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

группа _____

специальность (профессия) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему дипломной работы:

В качестве руководителя назначит:

(ФИО преподавателя)

(Занимаемая должность)

(Руководитель дипломной работы СОГЛАСЕН)

«__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя

подпись

ФИО

Подпись студента

подпись

ФИО

Директору ЧОУ ПО СТЭМИ
Соболеву М.Н.
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

группа _____

специальность (профессия) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнять дипломную работу на тему:

Дипломная работа выполняется на фактических материалах
организации _____,
(наименование предприятия (организации))

и целесообразность её выполнения состоит в том, что разработка дипломной работы позволит:

- а) повысить эффективность деятельности организации;
- б) усовершенствовать процессы управления;
- в) решить практические задачи по устранению выявленной проблемы;
- г) модернизировать социальную структуру организации;

(указать иное)

Производственную (преддипломную) практику проходил(а) _____

Прошу назначить руководителем дипломной работы

(ФИО преподавателя)

С локальными нормативными актами:

1. Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (по программам подготовки специалистов среднего звена).

2. Программой государственной итоговой аттестации
3. Требованиями к выпускной квалификационной работе и ее написанию.
4. Порядком подачи и рассмотрения апелляции ознакомлен(а) и согласен(а).

«__» _____ 20__ г. _____

подпись

ФИО

Отзыв
руководителя на дипломную работу

на тему _____
(название работы)

Ф.И.О. обучающегося _____
_____ курса; специальности _____
_____ формы обучения _____ номер группы.

Дипломная работа состоит из введения, _____ глав, заключения, списка используемой литературы, включающий _____ источников, _____ приложений. Общий объем работы _____ страниц. Работа иллюстрирована _____ рисунками (схемами), _____ таблицами.

В процессе работы над ДР автором (что изучил, дать оценку используемой литературы) _____

Сведения об актуальности _____

Соответствие дипломной работы заданию _____
(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

требованиям по выполнению _____
(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

и по объему _____
(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

В процессе написания дипломной работы обучающийся показал следующие знания, умения и навыки _____

Анализ глав работы _____

Научная новизна и практическая значимость дипломной работы

Уровень сформированности компетенций обучающегося при написании ДР

Код компетенции	Наименование компетенций	Уровень сформированности компетенции (полностью, частично, не сформированы)

Обучающийся _____
(своевременно выполнял, частично нарушал, постоянно нарушал)
график выполнения дипломной работы.

Вывод (замечания, достоинства и рекомендации) _____

Рекомендую допустить обучающегося _____
(Ф.И.О.)
к защите дипломной работы.

Дипломная работа заслуживает _____ оценку, и ее автор
заслуживает присвоение квалификации _____

Руководитель: _____
(Ф.И.О.)

Место работы _____

Должность _____

РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студента _____

Группа _____

Специальность _____

Наименование темы дипломной работы _____

Рецензент дипломной работы _____

(Ф.И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

Наименование разделов	Оцениваемый показатель	Количество баллов		Примечание
		Max	Факт	
Содержание	Отображает структуру работы и последовательность расположения его составных частей с указанием страниц	1		
Введение	Освещены актуальность темы исследования и современные направления деятельности правоохранительных органов. Обозначены цели и задачи дипломной работы; объект и предмет исследования.	2		
Теоретическая часть	Содержание дипломной работы полностью соответствует заявленной теме. В полном объеме раскрыты теоретические аспекты исследуемой проблемы, имеются ссылки на информационные источники и нормативные правовые акты.	3		
Практическая часть	Проведен анализ и практическое исследование, разработаны рекомендации по совершенствованию описываемого процесса в соответствии с темой дипломной работы. Результаты анализа подтверждены графической информацией (в приложении), грамотно сформулированы выводы по результатам проведенного анализа.	3		

Заключение	Выводы характеризуют результат выполненной работы: решены ли поставленные задачи, достигнута ли цель дипломной работы (если нет, то должны быть выявлены причины). Охарактеризован результат работы, обозначена ее практическая значимость, представлена собственная позиция по теме дипломной работы.	2		
Список использованных источников	Список использованных источников составлен в соответствии с требованиями. Используются различные информационные источники: нормативные правовые акты, учебная и специальная литература, периодические издания, Интернет - источники, непосредственно использованные в работе.	2		
Приложения	Порядок приложений совпадает с логическим порядком текста. Дополняет и наглядно раскрывает тему и итоги работы.	1		
Итого:		14		

При общей сумме баллов:

13 – 14 баллов – оценка «5», 10 – 12 оценка «4», 8 – 9 оценка «3», 7 и менее – дипломная работа возвращается на доработку

Выводы рецензента дипломной работы:

Оценка рецензента дипломной работы _____

Рецензент: _____ / _____ /
расшифровка подписи

М.П.

Дата «___» _____ 20__ г.

С рецензентом ознакомлен(а) _____ «___» _____ 20__ г

Нормоконтроль дипломной работы

Тема дипломной работы _____

Специальность _____

ФИО обучающегося _____

Группа _____

№ п/п	Объект	Параметры	Соответствует/не соответствует
1	Наименование темы работы	Соответствует утвержденной теме по Приказу	
2	Размер шрифта	14 пунктов	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал	Полуторный	
5	Абзац	1,25 (5 знаков)	
6	Поля	Левое -30, верхнее, нижнее – 20, правое 15.	
7	Общий объем с приложениями	не менее чем 50 и не более 60 страниц	
8	Объем введения	2-3 страницы печатного текста	
9	Объем основной части	40-50 страниц печатного текста	
10	Объем заключения	2-3 страницы печатного текста	
11	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине, арабскими цифрами, без точки, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 пунктов. На титульном листе и СОДЕРЖАНИИ номер страницы не ставится	
12	Последовательность приведения структурных частей работы	1. Титульный лист. 2. Лист задания на выполнение ДР. 3. Рецензия. 4. Отзыв руководителя. 5. Лист нормоконтроля. 6. Содержание. 7. Введение.	

№ п/п	Объект	Параметры	Соответствует/не соответствует
		8. Основная часть. 9. Заключение. 10. Список использованных источников. 11. Приложения	
13	Пропорциональность разделов основной части	Главы по 20-25 страниц.	
14	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Название разделов печатаются с выравниванием по центру страницы. Название ГЛАВ печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, с выравниванием по ширине страницы. Название Параграфов печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, с выравниванием по ширине страницы. Точки в конце номеров и названий разделов и параграфов не ставятся.	
15	Структура основной части	2, 3 главы	
16	Состав списка использованных источников	Не менее 25 источников	
17	Наличие приложений	Обязательно	
18	Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, параграфов, приложений с указанием страниц начала каждой части	

Нормоконтролер _____
ФИО

подпись

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

ФИО

подпись

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

_____/_____/

«__» _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ СТУДЕНТА**

(название документа – кегль 14 кегль, прописными, жирным шрифтом по центру, все
остальное – кегль 12 кегль по образцу)

(фамилия, имя, отчество, группа)

1. Тема работы _____

_____ утверждена приказом по колледжу от «_____» _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы _____

3. Исходные данные к работе _____

4. Перечень вопросов, подлежащих разработке по теме ДР

5. Перечень графического материала (рисунки, таблицы, диаграммы)

6. Сроки выполнения этапов ДР:

№ п/п	Раздел	Подпись, дата		Отметка о выполнении
		задание выдал	задание принял	
1	Определение темы ДР и утверждение научным руководителем			

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Саянский техникум СТЭМИ»**

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заместитель
Директора по УМР

«___» _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

**УЧЕТ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ ОБЪЕКТОВ
НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ**

Студента(ки) Ивановой Марии
Ивановны
специальность 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель дипломной работы:
Петрова Наталья Ивановна

Дипломную работу защитил(а)
«___» _____ 20__ г.
С оценкой _____

Саяногорск, 202__ г.

СОДЕРЖАНИЕ
одна пустая строка

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ 1	6
1.1 Название параграфа	6
1.2 Название параграфа	12
2 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ 2.....	25
2.1 Название параграфа	25
2.2 Название параграфа	38
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	48
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	50
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	53

**Поля по всему
тексту: левое – 30
мм**

правое –15 мм

верхнее – 20мм

нижнее – 20 мм

Нумерация страниц – внизу листа, посередине (ниже 20мм)

Абзацный отступ –1,25 см по всему тексту

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6–ФКЗ, от 30.12.2008 № 7–КЗ, от 05.02.2014 № 2–ФКЗ, от 21.07.2014 № 11–ФКЗ). Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ: принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ: принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ: принят Государственной Думой 21.10.1994. Текст по состоянию на 01.05.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
5. Федеральный закон от 03.10.2018 № 350–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»: принят Государственной Думой 27 сентября 2018 года, одобрен Советом Федерации 3 октября 2018 года. Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
6. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2122–1 (ред. от 05.08.2000) «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)» (вместе с «Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», «Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)»). Текст по состоянию на 01.07.2020 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.
7. Андрущенко, О.Ю. Состояние и перспективы развития Пенсионного фонда Российской Федерации // В сборнике: Теоретические и практические аспекты научных исследований. Материалы Международной (заочной) научно-практической конференции. Под общей редакцией А.И. Вострецова. 2017. – С. 240–243.
8. Захарова, Н.А. Право социального обеспечения: учебное пособие для СПО/ Захарова Н.А.– Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.– 276 с.

9. Колесова, Т. М. Дефицит бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации / Т. М. Колесова. – Текст: непосредственный // Молодой ученый. – 2015. – № 9 (89). – С. 629–632.

10. Колотева, М.А. Проблемы и перспективы развития Пенсионного фонда РФ // В сборнике: Экономика, управление, финансы: теория и практика. Сборник материалов XI-ой международной очно-заочной научнопрактической конференции. – В 2 т. – 2019. – С. 130–135.

11. Михайлова, С.В. Проблемы пенсионного обеспечения в России. (Дата обращения:01.07.2020). Режим доступа: <https://scienceforum.ru/2016/article/2016022339>.

Не менее 25 источников

**Лист ознакомления студентов
с программой государственной итоговой аттестации**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа: _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата ознакомления	Подпись обучающегося
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			