

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»
Институт социальных технологий и реабилитации
Кафедра общих и естественно-научных дисциплин



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Г.И. Расторгуев

« 21 » июня 2019г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

ООП 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Курс 3 семестр 6

Всего: 6 нед.

ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	6 нед.
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4 нед.
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2 нед.

Новосибирск – 2019

Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 832 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Регистрационный номер и дата утверждения ФГОС: от 19.08.2014 г. N 33638

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Общих и естественно-научных дисциплин», протокол № 6 от 20.06.2019 г.

Программу разработал
Заведующий кафедрой, к.п.н.



Рощенко О.Е..

Заведующий кафедрой, к.п.н.



Рощенко О.Е..

Ответственный за основную
образовательную программу
Заведующий кафедрой, к.п.н.



Рощенко О.Е.

1. Пояснительная записка

1.1. Нормативные документы

Программа Государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее - Программа ГИА) разработана на основании нормативных документов:

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержден приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. №968;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержден приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. N 832;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников Новосибирского государственного технического университета, принято Ученым советом ФГБОУ ВО «НГТУ» 30 июня 2016 г., протокол №7.

1.2. Цель ГИА

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и является обязательной процедурой для студентов, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

1.3. Виды ГИА

ГИА выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) состоит из одного аттестационного испытания – выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). Выпускная работа выполняется в виде дипломной работы.

1.4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Результатом освоения образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является готовность к профессиональной деятельности, выраженная сформированностью общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

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

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

1.5. Проверяемые на ГИА результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП

В ходе ГИА проводится готовность выпускника к выполнению видов профессиональной деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- Составление и использование бухгалтерской отчетности

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Бухгалтер.

Перечень проверяемых в ходе ГИА результатов обучения включает общие и профессиональные компетенции.

Соответствие содержания дисциплины требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (компетенции, знания, умения, навыки) и компетентностной модели специалиста представлено в таблице 1.1.

Таблица 1.1

Требования ФГОС к результатам освоения циклов дисциплин		Шифр и формулировка компетенции ФГОС
уметь		
Требования к умениям		Коды, формируемые компетенции
1	<p>иметь практический опыт:</p> <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</p> <p>уметь:</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>

	<p>рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p>	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>
2	<p>иметь практический опыт:</p> <p>ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p>уметь:</p> <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,</p>

<p>проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с 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);</p>	<p>руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>
--	---

3	<p>иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; уметь: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН; применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН; применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>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. ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>
---	--	---

	<p>перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя; наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p>	
4	<p>иметь практический опыт:</p> <p>составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>уметь:</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат</p>

	<p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;</p>	<p>выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. 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 отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>
--	--	---

знать

	Требования к знаниям	Формируемые компетенции
1	<p>знать: основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за</p>

<p>плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат</p>	<p>работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>
---	--

	<p>вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технология реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	
2	<p>знать: учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; основные понятия инвентаризации имущества; характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации; порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана</p>

<p>бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>счетов бухгалтерского учета. ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>
<p>3 знать: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с</p>

	<p>использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать иххождение по расчетно-кассовым операциям.</p>
<p>4</p> <p>знать:</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>

<p> учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль. </p>	<p> ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. 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 отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. </p>
--	---

1.6. Формы, критерии и системы оценивания, порядок и условия проведения ГИА.

1.6.1. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав ГИА, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.6.2. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), состав которых утверждается ректором на один календарный год. Общая численность ГЭК составляет не менее 5 человек.

Основные функции ГЭК:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- оценка уровня подготовки выпускника;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- разработка на основании результатов работы ГЭК рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки специалистов.

1.6.3. Секретарь ГЭК определяет и реализует очередность защит выпускных квалификационных работ в пределах одного заседания ГЭК, заблаговременно (за 2 - 3 дня) обеспечивает извещение членов ГЭК о дне и месте проведения заседания комиссии, темах выпускных квалификационных работ, составе руководителей и рецензентов, в те же сроки вывешивает объявления о предстоящих защитах, экзаменах. Секретарь ГЭК ведет протоколы заседаний комиссии, содействует председателю ГЭК в подготовке отчета. Следит за неукоснительной сдачей защищенных работ на хранение.

1.6.4. Критерии оценки изложены в ФОС.

2. Выпускная квалификационная работа (ВКР)

2.1. Сроки подготовки и защиты ВКР

Объем времени на подготовку и проведение ГИА в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом:

ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	6 нед.
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4 нед.
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2 нед.

2.2. Критерии и системы оценивания, порядок и условия проведения защиты ВКР

2.2.1. Рецензирование выпускных квалификационных работ

Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников учреждений, организаций, предприятий, преподавателей кафедры ЕНД и специалистов ИСТР, владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

Выполненные дипломные проекты направляются на рецензирование. Письменная рецензия представляется на кафедру не позднее, чем за 4 дня до защиты; с её содержанием знакомятся студент и его научный руководитель.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме; актуальность темы, степень и качество её разработки;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;
- полноту и логичность изложения, ясность языка, актуальность и тщательность выполнения;
- достоинства и недостатки работы;
- оценку выпускной квалификационной работы.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

2.2.2. Защита выпускных квалификационных работ

Организация допуска к защите ВКР

К защите допускаются ВКР:

- содержащую пояснительную записку с графическим материалом и приложениями, выполненными в соответствии с утвержденной темой и заданием;
- имеющие подпись руководителя;
- имеющие отзывы руководителя, рецензию.

Проверка готовности ВКР осуществляется на предварительной защите ВКР, проводимой выпускающей кафедрой с обязательным присутствием всех руководителей ВКР и студентов.

Процедура предварительной защиты аналогична процедуре защиты. В отдельных случаях допускается большее время для ответов на вопросы.

Организация процедуры защиты ВКР

В целом на защиту одной ВКР отводится 20-25 минут. Процедура защиты включает:

- доклад студента (не более 10 - 15 минут). Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студента;
- чтение отзыва и рецензии;
- ответы студента по замечаниям рецензента.

Кроме этого допускается выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

2.2.3. Принятие решений ГЭК

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

2.3. Примерная тематика ВКР

Перечень тем дипломных проектов разрабатывается преподавателями выпускающей кафедры. Обучающийся имеет право выбора темы дипломного проекта, а также предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Тематика дипломных проектов должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу (по ФГОС перечислить названия ПМ):

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составление и использование бухгалтерской отчетности.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (бухгалтер).

Темы уточняются после выдачи направлений на преддипломную практику.

2.4. Требования к докладу на защите ВКР

1. Продолжительность доклада	7-15 минут, оптимальный доклад- 8-10 минут При подготовке доклад необходимо распечатать, его объем должен быть не более 4-5 страниц печатного текста (шрифт – TimesNewRoman, кегль – 14).
2. Структура доклада	Доклад должен содержать обязательные элементы: - вступление, в котором студент приветствует членов комиссии, называет тему диплома и имя руководителя. - обоснование актуальности проблемы - описание предмета и объекта исследования, а также поставленных целей и задач - краткое изложение каждой главы - заключительная часть доклада - предложения и рекомендации по решению проблемы, ожидаемые результаты внедрения ваших разработок на производство, перспективы развития и прогноз на будущее. Выводы о научной и практической значимости исследования, достижении целей и задач диплома. В конце выступления необходимо поблагодарить членов экзаменационной комиссии за внимание. Предлагаемая структура доклада является достаточно общей и может конкретизироваться в зависимости от особенностей и содержания работы, полученных результатов и представляемых демонстрационных материалов
3. Темп речи	Темп речи- нормальный. В докладе должны быть логические паузы, чтобы мысли слушающих могли следовать за Вашими, ударения на наиболее значимых моментах (прорепетируйте, на каких).
4. Стилистическое оформление	Стиль речи - научный, официально-деловой. Говоря о себе, в докладе принято употреблять множественное число: «Мы провели исследование, мы получили данные и т.д.». Этим подчеркивается Ваша скромность, а также то, что Вы цените оказываемую Вам помощь. В большинстве случаев предпочтительнее использовать третье лицо: Вам «необходимо изучить», вы «рассмотрите», «решите» проблему, «представляется необходимым/возможным...», «следует отметить/рассмотреть...» и т.п.
5. Использование	В ходе доклада необходимо использовать иллюстративный материал:

иллюстративного материала	чертежи, таблицы, графики, схемы, диаграммы, представленные в виде плакатов, либо в виде слайдов с применением для их изображения технических средств обучения. При демонстрации данных материалов необходимо использовать указку.
6. Электронная презентация	При использовании электронной презентации на защите ВКР необходимо соблюдать следующие требования: 1. Шрифт презентации крупный, без засечек. 2. Текста не должно быть много на одном слайде. 3. Только русские слова. 4. Спецэффектов быть не должно. За исключением, возможно, одного варианта смены слайдов, простого и быстрого. 5. Под каждой картинкой, таблицей, графиком - подпись, что они обозначают. 6. Оси графика должны быть подписаны, график должны быть понятным. Аналогично для таблиц. 7. Заголовок слайда должен быть "говорящим". Его не надо дублировать в тексте слайда.

2.5. Перечень литературы, необходимой для подготовки ВКР

Основные источники:

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями
2. Налоговый кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями
4. Федеральный закон от 06.12.2011 г., № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями и дополнениями
5. Федеральный закон от 26.10.2002г., № 127 -ФЗ«О несостоятельности (банкротстве)» с изменениями и дополнениями
6. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») с изменениями и дополнениями
7. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» с изменениями и дополнениями
9. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 г. N 154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» с изменениями и дополнениями
10. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материальнопроизводственных запасов» ПБУ 5/01» с изменениями и дополнениями
11. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01» с изменениями и дополнениями
12. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» с изменениям и и дополнениями
13. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» с изменениями и дополнениями
14. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)» с изменениями и дополнениями

15. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 115н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02» с изменениями и дополнениями

16. Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 N 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02» с изменениями и дополнениями

17. Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)» с изменениями и дополнениями

18. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)» с изменениями и дополнениями

19. Приказ Минфина РФ от 02. 07. 2010 г. N 66н « О формах бухгалтерской отчетности» с изменениями и дополнениями

Учебники и учебные пособия:

1. 1С: Бухгалтерся 8. Учебная версия.– 6-е изд. – М.: ООО «1С - Паблишинг», 2011. – 594 с.

2. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 15 - е, перераб. и доп. – Ростов и/Д:Феникс, 2012. – 504 с.

3. Бухгалтерский учет: учеб. – 2-е изд., перераб. И доп. / Ю.А. Бабаев (и др.); под. ред. Ю.А. Бабаева – М.; Проспект, 2009. – 384 с.

4.Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие/ В.Г. Ширококов, З.М. Грибанова, А.А. Грибанов. – 2-е изд., стер., - М.: КНОРУС, 2008. – 672 с.

5. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский учет : учебник. - / Н.Л.Вещунова, Л.Ф.Фомина. – М.: Рид Групп, 2011. – 608 с. – (Национальное экономическое образование).

6. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете/Под ред. Г.Ю. Касьяновой - М.: АБАК, 2012. – 784 с.

7.Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет: Учебник. - М.: ИНФРА - М, 2011. - 720 с. - (Высшее образование).

8. Теория бухгалтерского учета: учебник / под ред. Е.А. Мизиковского, М.В. Мельник – М.: Магистр, 2009. – 382 с.

9. Учет - 2012: бухгалтерский и налоговый / Г.Ю. Косьянова. – М. АБАК, 2012 - 832 с.

10. Хозяйственные операции в «1С:Бухгалтерии 8» (редакция 2.0). Задачи, решения, результаты. Учебное пособие. 3-е издание, - М.: «1С - Паблишинг», 2010. – 460 с.

11. Статистика: общая теория статистики, экономическая статистика. Практикум/Непомнящая Н.В., Григорьева Е.Г. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 376 с.: ISBN 978-5-7638-3185-6. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=549841>

12. .Финансы, денежное обращение и кредит: Учебник / В.А. Галанов. - 2-е изд. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 416 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-91134-552-5. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=420172>

13. Налоги и налогообложение: Учебное пособие / В.Р. Захарьин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с.: ил.; 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0477-0, 500 экз. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=391859>

Дополнительные источники:

1. Годовой отчет 2013/ под общей редакцией В.И. Мещеряковой – М.: Эксмо, 2014. – 704 с.

2. Самоучитель по бухгалтерскому учету / Рафаэль Тумасян.– М.: Эксмо, 2012 – 672с.

3. Чая В.Т. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В.Т.Чая, О.В.Латыпова. – М. : КНОРУС, 2010. – 526 с.– (Среднее профессиональное образование).

Журналы:

- Бухгалтерский учет

- Главбух
- Налоги
- Налоговый учет для бухгалтера
- Бухгалтерский учет в кредитных организациях

2.6. Перечень информационных технологий и иного оборудования, используемых при защите ВКР

При защите ВКР используются стойки для крепления чертежей и других наглядных материалов (графиков, фотографий, карт, схем, диаграмм и др.).

В случае использования электронной презентации помещения для проведения ГИА оборудуются мультимедийной и компьютерной техникой.

Перечень технических средств для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья представлен в таблице

Таблица

Для студентов с нарушением зрения	
№ п/п	Наименование
1	Программа экранного доступа для людей с нарушением зрения
2	Портативный электронный ручной видео-увеличитель для инвалидов по зрению
3	Универсальный электронный видео-увеличитель
Для студентов с нарушением слуха	
№ п/п	Наименование
1	Акустическая система (специальные колонки) для обеспечения пространственного звука с вертикальной и горизонтальной направленностью, для охвата помещения от 50 до 100 кв.м
2	Микрофон, предназначенный для работы (сопряжения) с акустической системой.
3	Специальное устройство для подключения внешних аудио и мультимедийных устройств для передачи звукового сигнала на акустическую систему (имеющую возможность беспроводной передачи сигнала на акуст. систему и FM-приемники).
4	Динамическая адаптивная FM система состоящая из приемника и передатчика с динамическим выделением речи, автоматическим подавлением низких частот, совместимая с внутриушными и заушными слуховыми аппаратами для слабослышащих
5	Индукционная переносная система для слабослышащих в условиях повышенного уровня окружающего шума (в общ.местах, в зонах обслуживания).
Для студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата	
№ п/п	Наименование
1	Ноутбук// ПК, настроенный для использования студентами с нарушением ОДА
2	Коляска.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра _____ общих и естественно – научных дисциплин _____

Утверждаю

Зав. кафедрой _____

(подпись, инициалы, фамилия)

«___» _____ 201__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

**ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ
НА ТЕМУ**

.....
.....
Автор дипломной работы _____

(подпись студента, выполнившего дипломный проект)

.....
.....
Группа _____
(фамилия, инициалы студента) (в которой обучался студент)

.....
(факультет)

Специальность _____

(код и наименование специальности)

Руководитель дипломной работы _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Новосибирск, 201__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра _____ общих и естественно - научных дисциплин _____

Утверждаю

Зав. кафедрой _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 201__ г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

студенту(ке) _____ группы _____
(фамилия, инициалы) (обучения)

1. Тема _____

Утверждена приказом по НГТУ № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

2. Дата представления работы к защите « ____ » _____ 201__ г.

3. Цели работы (исходные данные) _____

4. Содержание пояснительной записки _____

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

5. Перечень графического и (или) иллюстрационного материала

Руководитель работы

.....
(подпись, дата)

.....
(фамилия, инициалы)

Задание принял к исполнению

.....
(подпись студента, дата)

.....
(фамилия, инициалы студента)

Обобщенная структура фонда оценочных средств

Шифр компетенции	Вопросы (задания) ВКР	Признак сформированности
ОК 1	Глава 1, защита	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Глава 1,2, защита	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	защита	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Глава 1, защита	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Глава 1,2, защита	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Глава 2, защита	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3.	Глава 2, защита	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Глава 2, защита	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Глава 2, защита	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.5.	Глава 2, защита	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1.	Глава 2, защита	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Глава 2, защита	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Глава 2, защита	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4.	Глава 2, защита	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.	Глава 2, защита	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Глава 2, защита	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Глава 2, защита	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Глава 2, защита	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Паспорт выпускной квалификационной работы

По специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Содержание выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой выполненную студентом письменную работу, демонстрирующую уровень подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности. Руководство ВКР осуществляет научный руководитель, в обязанности которого входит:

- помощь студенту в формулировке темы, целей и задач, объекта и предмета исследования, разработке структуры и содержания работы;
- разработка задания на подготовку ВКР;
- контроль за своевременным выполнением графика написания ВКР и качеством её исполнения;
- проведение систематических консультаций со студентом по проблематике работы, предоставление квалифицированных рекомендаций по содержанию ВКР, консультирование по другим вопросам написания ВКР;
- консультирование студента при подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- написание отзыва на ВКР по установленной форме с заключением о соответствии (несоответствии) предъявляемым требованиям.

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается выпускающей кафедрой ЕНД с учетом вида профессиональной деятельности, на которую ориентирована образовательная программа, структуры формируемых компетенций, а также дисциплин учебного плана (перечень примерных тем выпускных квалификационных работ дан в приложении). Студент имеет право самостоятельно выбрать любую тему для написания ВКР из примерного перечня или предложить свою тему, обосновав ее целесообразность и согласовав с руководителем ВКР. Первоначальная формулировка темы может быть скорректирована заведующим кафедрой по согласованию с руководителем и студентом. При окончательном утверждении темы ВКР учитывается следующее:

- актуальность рассматриваемой проблемы и заинтересованность студента в данном направлении исследований;
- потребности (проблемы) организации, на материалах которой предполагается выполнение работы;
- выполненные ранее студентом курсовые или научные работы, которые могут стать основой ВКР, обеспечивая тем самым преемственность научных и прикладных исследований и высокий уровень работы.

Основными требованиями к работе являются: четкость и логическая последовательность изложения материала; краткость и точность формулировок, исключающая возможность неоднозначного их толкования; конкретность изложения полученных результатов, их анализа и теоретических положений; обоснованность

выводов, рекомендаций и предложений. Содержание ВКР должно способствовать раскрытию темы исследования, т.е. отражать основные теоретические вопросы, анализ нормативного регулирования и собранного практического материала, что позволит обосновать предложения, направленные на совершенствование деятельности объекта наблюдения. Работа считается выполненной в полном объеме в том случае, если в ней нашли отражение все проблемы и вопросы, предусмотренные заданием на выполнение выпускной квалификационной работы.

Автор выпускной квалификационной работы несет полную ответственность за самостоятельность и достоверность проведенного исследования. Все использованные в работе материалы и положения из опубликованной научной и учебной литературы, других информационных источников обязательно должны иметь на них ссылки.

Объем выпускной квалификационной работы, не считая приложений, должен составлять 60 - 75 стр.

По структуре ВКР должна содержать:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- содержание;
- основную часть, состоящую из двух глав:
 - общую (теоретическую) часть;
 - расчетно-техническую часть и/или расчетно-экономическую часть;
- заключение, содержащее выводы и предложения (рекомендации);
- список использованной литературы;
- приложения.

Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников, приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы выпускной квалификационной работы.

Первая глава ВКР

В первой главе ВКР отражаются теоретические положения, которые характеризуют уровень теоретической подготовки студента за весь период обучения. В ней на основе обзора литературы отечественных и зарубежных авторов, нормативно-правовых и статистических материалов рассматривается сущность исследуемой проблемы, анализируются различные подходы к ее решению, излагается собственные взгляды студента.

Вторая глава ВКР

Во второй главе приводятся основные выводы по результатам теоретических исследований, предлагается методика (процедуры, алгоритмы, методы и т. д.) и/или программа решения поставленных в работе задач на основе внедрения новых методов, инструментов, моделей, информационных технологий, программирования, экспертных оценок и т.д.

В конце каждой главы делается обобщающий вывод. Он должен быть кратким, содержать важные конечные результаты, полученные в данной главе.

Заключение

Заключение – последовательное и логически стройное изложение выводов и их соотношение с целью и задачами работы, сформулированными во введении. В заключении отражаются основные итоги и выводы по теме работы, характеризуется степень ее раскрытия, формулируются предложения по использованию полученных результатов. Здесь могут приводиться сведения об апробации основных результатов работы (доклады, статьи и пр.), их практическом внедрении (справки, протоколы, результаты участия в хозяйственных НИР, грантах и пр.).

Выпускная квалификационная работа оформляется в соответствии с существующими требованиями, предъявляемыми к квалификационным работам научного содержания и должна быть оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001 и Изменениями №1 к ГОСТ 7.32 - 2001.

Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Государственная итоговая аттестация включает защиту ВКР. Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией, организуемой и функционирующей в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений в Российской Федерации.

Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава. Кроме членов экзаменационной комиссии, с разрешения председателя ГЭК, на защите могут присутствовать: студенты, представители заинтересованных предприятий, организаций, учреждений, руководители ВКР, консультанты, преподаватели. Председатель ГЭК имеет право удалить сторонних лиц при нарушении ими регламента защиты ВКР.

Процедура защиты ВКР включает этапы:

- 1) объявление ФИО студента и названия темы ВКР председателем или секретарем ГЭК;
- 2) доклад студента по теме исследования;
- 3) ответы студента на вопросы членов комиссии и присутствующих;
- 4) заслушивание отзыва научного руководителя, ответов студента на содержащиеся в нем замечания (при наличии).

Общее время защиты ВКР студентом с учетом дополнительных вопросов членов ГЭК составляет, как правило, не более 30 минут.

Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ

№ п/п	Наименование темы	Коды обязательных компетенций по темам
1	Разработка учетной политики организации.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
2	Учет основных средств организации	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
3	Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности организации	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
4	Порядок заполнения бухгалтерского баланса и его анализ	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
5	Учет и аудит расчетных операций организации.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
6	Годовая бухгалтерская отчетность организации.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
7	Учет уставного капитала и резервов, формируемых в организации.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
8	Порядок оформления операций по кассе и расчетному счету	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
9	Бухгалтерский и налоговый учет расходов по обычным видам деятельности.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
10	Учет операций по кассе и расчетов с подотчетными лицами	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5

11	Бухгалтерский баланс и его роль в управлении организацией.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
12	Бухгалтерский учет и аудит готовой продукции	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
13	Учет и аудит движения основных средств организации.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
14	Учет и аудит заработной платы.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
15	Учет и анализ заработной платы	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
16	Учет и аудит материальных затрат, включаемых в себестоимость продукции.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
17	Учет и аудит расчетов с внебюджетными фондами.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
18	Бухгалтерский учет кредитов банка и финансовый анализ кредитоспособности организации.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
19	Организация начисления и порядок выплаты заработной платы	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
20	Учет продажи готовой продукции и расчетов с покупателями	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
21	Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности организации.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5

22	Учет и аудит дебиторской и кредиторской задолженности организации.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
23	Учет и анализ финансовых результатов деятельности организации.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
24	Безналичные формы расчетов организации.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
25	Учет и анализ финансовых результатов организации.	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
26	Порядок составления и анализ бухгалтерской отчетности.	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
27	Учет и анализ заработной платы.	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
28	Учет и анализ реализации продукции (работ, услуг).	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
29	Учет расчетов с бюджетом и формирование показателей налоговой отчетности.	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
30	Финансовая и налоговая отчетность организации.	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
31	Организация учета и аудит расчетов с подотчетными лицами	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
32	Особенности налогообложения индивидуальных предпринимателей	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
33	Анализ оборотного капитала	ОК1-ОК5,

	организации.	ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
34	Анализ состояния и использования основных средств и производственных мощностей организации.	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
35	Анализ состояния и использования основных средств в организации.	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
36	Анализ использования материальных ресурсов и состояния их запасов в организации.	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
37	Анализ затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) в организации.	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
38	Анализ и пути оптимизации налогообложения организации	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
39	Анализ себестоимости отдельных видов продукции и выявление резервов ее снижения в организации.	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
40	Анализ использования трудовых ресурсов в организации.	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
41	Анализ прибыли организации и выявление резервов ее увеличения.	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
42	Анализ финансового результата деятельности организации	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
43	Анализ платежеспособности организации.	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
44	Анализ финансового состояния	ОК1-ОК5,

	организации по данным бухгалтерской отчетности.	ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
45	Анализ эффективности использования капитала организации.	OK1-OK5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
46	Анализ финансового состояния организации.	OK1-OK5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
47	Анализ финансовой устойчивости организации.	OK1-OK5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
48	Анализ эффективности и деловой активности организации.	OK1-OK5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
49	Анализ объема производства и продажи продукции (работ, услуг).	OK1-OK5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
50	Анализ использования рабочего времени как фактора роста производительности труда.	OK1-OK5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
51	Диагностика вероятности банкротства хозяйствующего субъекта.	OK1-OK5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
52	Анализ и оценка финансового состояния организации.	OK1-OK5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
53	Анализ ликвидности и платежеспособности организации.	OK1-OK5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
54	Анализ активов организации и оценка ее имущественного положения.	OK1-OK5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
55	Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	OK1-OK5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4;

		ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
56	Порядок заполнения и анализ основных показателей форм отчетности.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
57	Учет и анализ затрат на производство продукции.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
58	Учет и анализ использования основных средств организации.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
59	Учет основных средств организации.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
60	Оценка анализ налоговой нагрузки организации.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
61	Особенности применения единого сельскохозяйственного налога и оценка его использования в организациях	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
62	Учет и налогообложение субъектов малого бизнеса.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
63	Анализ производительности и фонда оплаты труда в организации.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
64	Бухгалтерский учет и аудит кассовых операций.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
65	Бухгалтерский учет прибыли и анализ рентабельности данным бухгалтерской финансовой отчетности.	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
66	Бухгалтерский учет расходов на	ОК1-ОК5,

	оплату труда.	ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
67	Особенности применения упрощенной системы налогообложения на предприятиях малого бизнеса	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
68	Бухгалтерская и налоговая отчетность организации.	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
69	Организация бухгалтерского и налогового учета основных средств.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
70	Организация учета расчетов с внебюджетными фондами.	ОК1-ОК5; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
71	Организация учета и аудит материально-производственных запасов.	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
72	Организация налогообложения и аудит доходов физических лиц.	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
73	Организация бухгалтерского и налогового учета на предприятиях малого бизнеса	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5
74	Организация учета и вопросы налогообложения единым налогом на вмененный доход	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.4; ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4; ПК 5.1-ПК 5.5

Критерии оценки выпускных квалификационных работ

Членами ГЭК оцениваются соответствие работы представленным требованиям, полнота доклада при защите, ответы на вопросы комиссии.

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

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

<p style="text-align: center;">Защита работы</p>	<p>Автор совсем не ориентируется в терминологии работы. При защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал</p>	<p>Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.</p>	<p>Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>	<p>Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>
<p style="text-align: center;">Оценка работы</p>	<p>Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена.</p>	<p>Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно.</p>	<p>Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.</p>	<p>Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне.</p>