МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»

(БГТУ им. В.Г. Шухова)

Колледж высоких технологий

СОГЛАСОВАНО:
_____
_____
_____
«15» 02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
высоких технологий
_____А.К. Гущин
«15» 02 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

по специальности СПО *38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)*

нормативный срок освоения ОПОП *2г 10м*

г. Белгород – 2021

Рабочая программа государственной итоговой аттестации разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69;
- учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Разработчики:

Арская Е.В., канд. экон. наук, доц. кафедры БУиА БГТУ им. В.Г. Шухова

Рассмотрено на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита
Протокол № 7 от 19.01 2021 г.

Заведующий кафедрой: к.э.н., доцент _____ Е.В. Арская
ученая степень и звание | подпись | инициалы, фамилия

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин профессионального цикла

Протокол № 2 от «09» февраля 2021 г.

Председатель ПЦК _____ /Киреев В.М./

Заместитель директора колледжа высоких технологий:

канд. пед. наук _____ Ю.В. Красникова
ученая степень и звание | подпись | инициалы, фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ……...4

2. ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ……..14

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ……..……14

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ…….……..23

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ……...…30

6. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ……..35

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление. Рабочая программа государственной итоговой аттестации может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

Государственная итоговая аттестация позволяет выявить уровень теоретической и практической подготовки студентов-выпускников, их деловые качества, знания современной экономической политики.

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

Нормативной правовой основой проведения аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена являются:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по соответствующей профессии/специальности.

3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. N 74 и от 17 ноября 2017 г. N 1138.

5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования".

6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ".

7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 марта 2020 г. N 103 "Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий".

8. Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации NP-42 от 01.04.2019 г. «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена с изменениями на 1 апреля 2020 года).

1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации:

Целью ГИА является установление соответствия профессиональной подготовки выпускника по специальности 38.02.01 Экономика бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования и работодателей.

Государственная итоговая аттестация призвана систематизации и закреплению знаний и умений студента по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Выпускник, освоивший квалификацию бухгалтер по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» должен быть готов решать **профессиональные задачи*:***

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- 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.

При подготовке к государственной итоговой аттестации выпускник должен:

уметь:

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности;

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации;

- проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;

- учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;

- проводить учёт основных средств;

- проводить учёт нематериальных активов;

- проводить учёт долгосрочных инвестиций;

- проводить учёт финансовых вложений и ценных бумаг

- проводить учёт материально-производственных запасов;

- проводить учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- проводить учёт готовой продукции и ее реализации;

- проводить учёт текущих операций и расчётов.

- 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.

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

- давать характеристику активов организации;

- 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;

- 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 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;

- 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);

- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

– определять виды и порядок налогообложения;

– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

– выделять элементы налогообложения;

– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление 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 страховых взносов во внебюджетные фонды;

– применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды;

– применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социальною страхования Российской Федерации;

– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социальною 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 перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

– оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

– пользоваться образцом заполнения платежных поручений но перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

– заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя. наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно- территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

-осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;

- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;

- считать устно;

- пользоваться ПК, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;

- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

знать:

-основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;

- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;

- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;

- понятие и классификацию основных средств;

- оценку и переоценку основных средств;

- учёт поступления основных средств;

- учёт выбытия и аренды основных средств;

- учёт амортизации основных средств;

- особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств;

- понятие и классификацию нематериальных активов;

- учёт поступления и выбытия нематериальных активов;

- амортизацию нематериальных активов;

- учёт долгосрочных инвестиций;

- учёт финансовых вложений и ценных бумаг;

- учёт материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

- учёт материалов на складе и в бухгалтерии;

- синтетический учёт движения материалов;

- учёт транспортно-заготовительных расходов;

- учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учёта производственных затрат и их классификацию;

- сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;

- особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;

- учёт потерь и непроизводственных расходов;

- учёт и оценку незавершённого производства;

- калькуляцию себестоимости продукции;

- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт;

- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

- учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);

- учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

- учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов;

- учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными лицами;

-основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;

- 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 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;
- приемы физического подсчета активов;
- 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 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;

- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

− 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;

– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

– сущность и структуру страховых взносов;

– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;

– порядок и сроки исчисления страховых взносов;

– особенности зачисления сумм взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;

– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– использование средств внебюджетных фондов;

– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

-определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

- требования к бухгалтерской отчетности организации;

- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;

- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

- сроки представления бухгалтерской отчетности;

- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

- сроки представления налоговых деклараций 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;

- 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;

- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.

-постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- порядок оформления приходных и расходных документов;

- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;

- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

- основы организации труда.

2. ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Государственная итоговая аттестация по основной профессиональной образовательной программе профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в форме:

- Государственного экзамена по профессиональному стандарту «Бухгалтер»;
- защиты выпускной квалификационной работы (форма – дипломная работа).

2.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на государственную итоговую аттестацию, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на государственную итоговую аттестацию, колледж самостоятельно определяет график проведения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Этапы ГИА: государственный экзамен и защита ВКР проводятся в специально подготовленных аудиториях на открытых заседаниях ГЭК, работающих в следующем составе:
- председатель ГЭК;
- зам. председателя;
- члены ГЭК в соответствии с приказом (в т. ч., представители работодателей);
- ответственный секретарь.

3.2 Заседание ГЭК на каждом этапе протоколируется. В итоговом протоколе указывается итоговая оценка прохождения каждого этапа государственной итоговой аттестации.

3.3 Первый этап. Государственный экзамен

Целью этапа является контроль освоения профессиональных и общих компетенций ФГОС СПО специальности «Экономика и бухгалтерский учёт» на основе профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н.

Экзамен выполняется в соответствии с Комплектом оценочной документации, который предусматривает задания для оценки знаний, умений и навыков по трудовым функциям профессионального стандарта «Бухгалтер».

- 1 этап - государственный экзамен соответствующий трудовым функциям А/01.5, А/02.5, А/03.5 профессионального стандарта «Бухгалтер»; Целью проведения первого этапа является контроль освоения общих и профессиональных компетенций федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01, трудовых функций А/01.5, А/02.5, А/03.5 профессионального стандарта «Бухгалтер» в процессе демонстрации выпускником решения профессиональных задач.

Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

Специалист должен знать и понимать:
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;

- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

Специалист должен уметь:
- оставлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.

Специалист должен знать и понимать:
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- методы учета затрат продукции (работ, услуг);
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;
- экономику и организацию производства и управления в экономическом субъекте;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

Специалист должен уметь:
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;

- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

Специалист должен знать и понимать:
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;
- практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;
- экономику и организацию производства и управления в экономическом субъекте;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

Специалист должен уметь:
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

3.4. Второй этап. Защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Цель этапа - контроль освоения общих компетенций, продемонстрированных в процессе выполнения и защиты ВКР. Освоение профессиональных компетенций подтверждается результатами освоения

профессиональных модулей при прохождении промежуточной аттестации в форме квалификационных экзаменов, о чем свидетельствует оценка в зачетной книжке обучающегося.

Примерную тематику выпускной квалификационной работы устанавливает кафедра бухгалтерского учета и аудита. Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Выпускная квалификационная работа демонстрирует уровень подготовленности выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа должна свидетельствовать о способности автора к систематизации, закреплению и расширению полученных во время учебы теоретических и практических знаний по базовой и вариативной частям программы среднего профессионального образования, применению этих знаний при постановке и решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе вопросов и проблем; степени подготовленности студента к самостоятельной практической работе по направлению подготовки.

Значение выпускной квалификационной работы состоит в том, что в процессе ее подготовки и написания студент-выпускник расширяет и закрепляет полученные в университете теоретические знания, практические навыки, а также умение применять их при решении конкретных экономических задач.

Выпускная квалификационная работа должна быть написана студентом самостоятельно и опираться на информацию, полученную в ходе прохождения преддипломной практики.

В выпускной квалификационной работе студент-выпускник должен раскрыть способности к самостоятельному экономическому мышлению; выявлять актуальные и наиболее сложные проблемы и направления, отражающие их профессиональную деятельность; показать умение грамотно и аргументированно излагать свои мысли, делать правильные выводы и формулировать предложения; обобщать практический материал преддипломной практики; правильно и свободно пользоваться общепринятой и специальной финансово-экономической терминологией.

Теоретический уровень и значимость выпускной квалификационной работы определяются тем, насколько она соответствует задачам, поставленным студентом при исследовании выбранной проблемы.

Выпускная квалификационная работа должна удовлетворять таким требованиям, как:

– высокий теоретический уровень;

– критический подход к действующей практике учета, анализа, аудита;

– теоретическое обоснование актуальности выбранного направления;

– наличие законодательных, нормативных и инструктивных материалов;

– освещение дискуссионных вопросов теории и практики бухгалтерского учета, анализа и аудита с обоснованием личной позиции автора;

– раскрытие экономической сущности исследуемой проблемы;

– привлечение практического материала по обозначенной проблеме;

– наличие выводов и предложений по совершенствованию методологии и организации бухгалтерского учета, методики проведения анализа или аудита.

Выполнение выпускной квалификационной работы рекомендуется осуществлять следующими этапами:

1. Выбор и закрепление объекта исследования (организация, на материалах которой будет выполняться работа).

2. Выбор темы выпускной квалификационной работы и назначение руководителя.

3. Разработка плана и утверждение графика выполнения выпускной квалификационной работы.

4. Изучение объекта исследования и обработка материалов обследования.

5. Изучение нормативных документов, литературных источников, статистической информации и написание теоретического раздела выпускной квалификационной работы.

6. Написание отдельных глав выпускной квалификационной работы.

7. Представление выпускной квалификационной работы научному руководителю для проверки и получения отзыва.

8. Получение допуска к защите.

12. Подготовка доклада и презентации выпускной квалификационной работы к защите.

13. Защита выпускной квалификационной работы на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

Неотъемлемой частью этапа выполнения выпускной квалификационной работы является преддипломная практика. Задание на ее прохождение выдается руководителем выпускной квалификационной работы, который также принимает отчет о практике. Студент, не прошедший преддипломную практику или не защитивший отчет, не допускается к выполнению выпускной квалификационной работы и к ее защите соответственно.

Выбор темы выпускной квалификационной работы имеет важное значение, от него во многом зависит успешное написание и защита выпускной квалификационной работы. Основными требованиями при выборе темы являются: актуальность, непосредственная связь темы выпускной работы с получаемым студентом профилем подготовки, достаточная обеспеченность темы необходимой литературой, возможность

использования фактического материала и опыта практической работы в период прохождения преддипломной практики.

Студентам предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы согласно предложенной примерной тематике выпускных квалификационных работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). При выборе темы учитываются заказы организаций, так как заинтересованность организации в исследовательской работе создает студенту благоприятные условия для получения помощи со стороны его работников, облегчает сбор материалов и помогает реализовать рекомендации по совершенствованию экономической работы.

По согласованию с научным руководителем и заведующим кафедрой студент может предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Закрепление за студентом избранной темы выпускной квалификационной работы и научного руководителя производится на основе письменного заявления выпускника и оформляется приказом директора университета.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 1 академического часа на одного студента. Процедура защиты включает:

-доклад студента (не более 10 - 15 минут);

-чтение отзыва и рецензии;

-вопросы членов комиссии;

-ответы студента.

Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ

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

ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»

1. Анализ затрат и методы их оценки в себестоимости продукции организации.
2. Бухгалтерский учет и анализ готовой продукции.
3. Бухгалтерский учет и анализ денежных средств предприятия.
4. Бухгалтерский учет и анализ долгосрочных инвестиций и источников их финансирования.
5. Бухгалтерский учет и анализ материально-производственных запасов.
6. Бухгалтерский учет и анализ нематериальных активов.
7. Бухгалтерский учет и анализ общепроизводственных и общехозяйственных расходов предприятия.
8. Бухгалтерский учет и анализ продажи продукции (работ, услуг) предприятия.
9. Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования основных средств организации.

10. Бухгалтерский учет и аудит денежных средств в наличной и безналичной форме.
11. Бухгалтерский учет и аудит товаров.
12. Бухгалтерский учет и контроль денежных средств в кассе организации.
13. Бухгалтерский учет и контроль денежных средств организации на счетах в банке.
14. Бухгалтерский учет и контроль затрат вспомогательных производств.
15. Бухгалтерский учет и контроль затрат на производство продукции предприятия.
16. Бухгалтерский учет и оценка технического состояния основных средств.
17. Бухгалтерский учет как средство контроля за эффективностью использования материалов.
18. Документальное оформление и учет материальных запасов (на примере предприятия).
19. Документальное оформление и учет основных средств организации.
20. Документальное оформление учета готовой продукции.
21. Система формирования расходов на производство и продажу продукции организации, их учет и анализ.
22. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.
23. Учет и анализ внеоборотных активов.
24. Учет и анализ движения основных средств в организации.
25. Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
26. Учет и анализ денежных средств в наличной и безналичной форме.
27. Учет и анализ капитальных вложений и источников их финансирования.
28. Учет и анализ основных средств организации.
29. Учет и анализ расчетов с персоналом но оплате груда.
30. Учет и аудит исполнения обязательств по налогам и сборам.
31. Учет и аудит кредитов и займов и расходов по их обслуживанию.
32. Учет и аудит операций с основными средствами.
33. Учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда.
34. Учет и аудит финансовых вложений.
35. Учет и аудит финансовых результатов и направления использования прибыли организации.
36. Учет и налогообложение основных средств
37. Учет, анализ и оценка эффективности использования основных средств.

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

38. Инвентаризация имущества и обязательств и порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете.
39. Бухгалтерский учет расчетов но оплате труда.
40. Учет и анализ расходов на оплату труда.
41. Учет, анализ и оценка использования рабочего времени.
42. Учет источников формирования имущества организации, оценка их структуры.
43. Учет заемных средств, оценка эффективности их использования организацией.
44. Учет кредитов и займов и затрат но их обслуживанию.
45. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов организации.
46. Учет и анализ доходов организации, выявление возможностей их роста.
47. Учет и анализ финансовых результатов.
48. Организация учета финансовых результатов и оценка эффективности деятельности организации.
49. Организация и проведение инвентаризации имущества и обязательств.
50. Бухгалтерский учет и анализ расчетов по кредитам, займам и затрат по их обслуживанию.
51. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками на предприятии.
52. Бухгалтере кий учет и аудит расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
53. Бухгалтерский учет и контроль уставного капитала предприятия и расчетов с учредителями.
54. Учет основных средств, проверка их наличия и состояния.
55. Учет и контроль сохранности материалов.
56. Инвентаризация денежных средств в кассе, на расчетных и других счетах в банке.
57. Учет и контроль состояния расчетов с дебиторами и кредиторами.

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

58. Учет и аудит расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
59. Учет расчетов организации с бюджетом по налогу на прибыль.
60. Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость.
61. Учен и налогообложение доходов физических лиц.
62. Особенности налогообложения организаций, относящихся к сфере малого (среднего) бизнеса.
63. Особенности применения упрощенной системы налогообложения.
64. Учет расчетов с бюджетом по единому сельскохозяйственному налогу.
65. Бухгалтерский учет и контроль расчетов но налогам и сборам.
66. Бухгалтерский учет и контроль расчетов но социальному страхованию и обеспечению.

67. Учет расчетов организации с бюджетом по налогу на имущество.

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

68. Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения, техника составления. Анализ статей бухгалтерского баланса.
69. Отчет об изменении капитала: техника составления и использование в анализе и оценке деятельности организации.
70. Отчет о движении денежных средств: техника составления, использование в анализе и оценке деятельности организации.
71. Особенности составления отчетности предприятия в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.
72. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения управления деятельностью предприятия.
73. Анализ ликвидности и платежеспособности организации.
74. Анализ финансовой отчетности организации.
75. Организация управленческого учета и анализа на предприятии.
76. Консолидируемая бухгалтерская отчётность организаций: состав, содержание и использование в анализе ее деятельности.
77. Бухгалтерская отчётность организации: состав, содержание и использование ее в финансовом анализе.
78. Анализ корпоративной финансовой бухгалтерской отчетности.
79. Порядок составления консолидированной отчетности**.**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	***Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы***	***Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа***
Учебный кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита для проведения лекционных и практических занятий ГУК №506 (Подготовка выпускной квалификационной работы (ГИА))	специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук	Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Корпоративная (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017; Microsoft Office Professional Plus 2016 (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор №128-21 от

		30.10.2021 Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition» / Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020. Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г. Google Chrome. Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения. Mozilla Firefox Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения.
Учебный кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита для проведения лекционных и практических занятий ГУК №506 (Защита выпускной квалификационной работы (ГИА))	специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук	Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Корпоративная (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017; Microsoft Office Professional Plus 2016 (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор №128-21 от 30.10.2021 Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition» / Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020. Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г. Google Chrome. Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения. Mozilla Firefox Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения.

4.2. ДОСТУПНАЯ СРЕДА

В БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;

– с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

4.3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

4.3.1. Информационное обеспечение процедуры проведения ГИА в форме государственного экзамена

1. Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года № 103н. – Режим доступа: https://classinform.ru/profstandarty/08.002-bukhgalter.html

4.3.2. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы для выполнения ВКР

Основные источники

1. Варданян, С. А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / С. А. Варданян, Е. В. Токарева. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-4479-0124-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/112377 (дата обращения: 01.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности. Профессиональный модуль : учебник : [12+] / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 352 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500628

3. Ивановская, К. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: практикум : учебное пособие / К. А. Ивановская. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 49 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171716

4. Коломейченко, А. С. Информационные технологии : учебное пособие для спо / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 2-е

изд., перераб. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-7565-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/177031

5. Лобачева, И. П. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: практикум : учебное пособие / И. П. Лобачева ; составители И. П. Лобачева, С. И. Бобкова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 53 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171714

6. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера : учебное пособие для студентов СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - Москва : Академия, 2020. - 304 с.

7. Неяскина, Е. В. Экономика организаций (предприятий): учебник для СПО : [12+] / Е. В. Неяскина, О. В. Хлыстова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 352 с. : ил, табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575464

8. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: практикум : учебное пособие / составитель О. Е. Иванова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 33 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171721

9. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / составители М. А. Дугаржапова [и др.]. — Улан-Удэ : БГУ, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5-9793-1533-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/166873

10. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-8114-7067-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173092

11. Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. — 2-е изд., изм. и доп. — Донецк : ДонНУ, 2020. — 592 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/179981 (дата обращения: 01.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

12. Сукало, Г. М. Экономика организации : учебное пособие : [12+] / Г. М. Сукало. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 213 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601713

13. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие

/ О. В. Усачева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/152357

14. Чернопятов, А. М. Налоги и налогообложение : учебник : [16+] / А. М. Чернопятов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 346 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498552

15. Шакирова, А. Г. Налоги и налогообложение: учебное пособие для студентов СПО : [12+] / А. Г. Шакирова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 102 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570998

Дополнительные источники

1. Бобкова, С. И. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : методические рекомендации / С. И. Бобкова. — пос. Караваево : КГСХА, 2017. — 37 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/133506

2. Бондарева, Н. А. Финансы, налоги и налогообложение : учебник : [16+] / Н. А. Бондарева. – Москва : Университет Синергия, 2018. – 128 с. : ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490890

3. Боряева, Т. Ф. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации : учебное пособие / Т. Ф. Боряева, О. А. Тагирова, А. В. Носов. — Пенза : ПГАУ, 2018. — 139 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/131143

4. Граница, Ю. В. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» : учебно-методическое пособие / Ю. В. Граница, И. Е. Мизиковский. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 33 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/144942

5. Медведева, Л. Н. Экономика организации : учебное пособие / Л. Н. Медведева. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 123 с. — ISBN 978-5-9293-2553-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173699

6. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет : практикум / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. – Минск : РИПО, 2019. – 129 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600105

7. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н. Д. Оводова. — Омск : Омский ГАУ, 2017. — 90 с. — ISBN 978-5-89764-578-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/100945

8. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / составитель Е. В. Королёва. — пос. Караваево : КГСХА, 2019. — 136 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/133619

9. Основы анализа бухгалтерской отчетности : методические указания / составитель Е. В. Королева. — пос. Караваево : КГСХА, 2018. — 46 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/133618

10. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебное пособие. — Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2017. — 256 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/143044

11. Самоцветова, Т. С. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Т. С. Самоцветова. — Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2017. — 227 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/143000

12. Советов, Б. Я. Информационные технологии: теоретические основы : учебник для спо / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 444 с. — ISBN 978-5-8114-6920-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/153674

13. Филимонова, Е. В. Разработка и реализация конфигураций в системе 1С:Предприятие : учебник : [16+] / Е. В. Филимонова. – Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. – 208 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602813

14. Чеснокова, Л. А. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Ведение кассовых операций» : учебно-методическое пособие / Л. А. Чеснокова, И. М. Осколков. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 21 с. — Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/144678

Электронные образовательные ресурсы

Крупнейший информационный портал с текущей отечественной библиографией – **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU** (http://elibrary.ru). Содержит оглавления 6500 российских журналов (для большинства статей приведены рефераты), для 2050 из них есть полнотекстовые копии (и более 1000 журналов в открытом доступе!). Глубина ретроспекции – с 1995–1997 гг., но для многих журналов – только за последние несколько лет. На портале также размещены электронные версии иностранных журналов (за период 1995–2004 гг.), исходно приобретенные РФФИ для всех организаций, получавших гранты фонда; к большей части выпусков доступ открыт до сих пор. Возможен поиск по тематическому рубрикатору, авторскому и предметному указателям.

Для доступа к ресурсам e-LIBRARY.RU требуется регистрация.

Российская государственная библиотека (РГБ) (www.rsl.ru) – главная библиотека страны (знаменитая «Ленинка»): на сайте представлены электронные каталоги, в том числе и свободного доступа. Располагая уникальным фондом диссертаций, в 2003 г. РГБ создала «Электронную библиотеку диссертаций РГБ», в которой в Виртуальном читальном зале можно работать с полными текстами диссертаций и авторефератов (в свободном доступе находится часть проекта – «Открытая электронная библиотека диссертаций»).

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации (https://minfin.gov.ru) – содержит информацию по видам деятельности, электронным обращениям, об исполнении судебных активов. На портале также размещены официальные документы, приказы Минфина России, проекты. Для доступа к сайту регистрация не требуется.

Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» (www.consultant.ru)

Официальный сайт практической помощи бухгалтеру (www.klerk.ru)

Официальный сайт СПС «Гарант» (www.garant.ru)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Государственный экзамен принимает государственная экзаменационная комиссия. К началу экзамена должны быть подготовлены:

- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии;
- приказ о допуске студентов к экзамену;
- сводная ведомость, подтверждающая факт прохождения студентами обучения согласно учебному плану;
- программа сдачи государственного экзамена;
- экзаменационные билеты;
- зачетные книжки;
- список студентов, сдающих экзамен в соответствующий день;
- бланки протоколов сдачи экзамена;

чистые листы с печатью колледжа для ответов студентов.

Место проведения экзамена. Экзамен проводится в специально подготовленной аудитории, в которой оборудованы места для экзаменационной комиссии, секретаря комиссии и индивидуальные места студентов для подготовки ответов.

Экзамен проводится в устной форме. Студентам рекомендуется подготовить свои ответы по экзаменационному билету в письменной форме. Запись ответов на вопросы экзаменационного билета делается на специальных проштампованных листах, выданных секретарем экзаменационной комиссии. Записи ответов рекомендуется делать кратко.

Процедура проведения экзамена состоит из трех этапов:

1. Начало экзамена
2. Заслушивание ответов
3. Подведение итогов экзамена и их оглашение.

1. Начало экзамена.

Перед началом экзамена студенты-выпускники приглашаются в аудиторию. Председатель знакомит присутствующих с приказом о создании ГЭК и представляет состав ГЭК персонально. Затем вскрывается конверт с экзаменационными билетами, проверяется их количество. Все экзаменационные билеты раскладываются на столе.

Билет включает теоретические вопросы и практические задания. В каждом билете содержатся по два вопроса из перечня тем, которые представлены в программе, а также практическая часть и задание к практической части.

Выпускникам напоминают общие рекомендации по подготовке ответов, устному ответу по вопросам билета, а также по ответам на дополнительные вопросы.

В аудитории остаются шесть – семь выпускников, остальные покидают аудиторию. Студенты берут билет, называют его номер и занимают индивидуальные места за столами для подготовки ответов. На подготовку

ответа студенту отводится до 30 минут. Продолжительность итогового междисциплинарного экзамена, а также защиты ВКР не должно превышать 0,5 часа на одного студента.

2. Заслушивание ответов.

Студент, подготовившись к ответу, информирует секретаря о готовности и садится за экзаменационный стол. В это время секретарь ГЭК приглашает в аудиторию следующего студента.

Возможны следующие варианты заслушивания ответов:

1. студент раскрывает содержание одного вопроса билета, и ему сразу предлагают ответить на уточняющие или дополнительные вопросы;

2. студент отвечает на все вопросы билета, а затем по ним задаются уточняющие и дополнительные вопросы. Как правило, дополнительные вопросы тесно связаны с основными вопросами билета.

Право выбора порядка ответа предоставляется выпускнику. Комиссия дает возможность студенту дать полный ответ по всем вопросам билета.

В некоторых случаях по инициативе председателя ГЭК, заместителя председателя или членов комиссии (или в результате их согласованного решения) ответ студента может быть тактично приостановлен. При этом дается краткое, но убедительное пояснение причины: ответ явно не по существу вопроса, ответ слишком детализирован, студент допускает явную ошибку в изложении нормативных актов; студент грамотно и полно изложил основное содержание вопроса, но продолжает его развивать. Если ответ остановлен по первой причине, то студенту предлагается перестроить содержание излагаемой информации сразу же или после ответа на другие вопросы билета.

Ответивший студент отдает свои записи секретарю и покидает аудиторию.

3. Подведение итогов сдачи экзамена.

Заслушивая ответы студентов, члены комиссии проставляют соответствующие баллы.

После того, как заслушаны ответы всех студентов, государственная экзаменационная комиссия под руководством председателя проводит обсуждение ответов студентов и выставляет оценки по 5-балльной системе. По каждому студенту решение о выставляемой оценке должно соответствовать мнению большинства членов ГЭК. Члены комиссии имеют право на особое мнение в оценке ответа отдельных студентов. В этом случае оно должно быть мотивировано и записано в протокол. Члены ГЭК также дают оценку общего уровня теоретических знаний и практических навыков студентов, выделяются наиболее грамотные компетентные ответы. Оценки каждого студента заносятся в протоколы и зачетные книжки. Члены ГЭК подписывают эти документы.

Пересдача экзамена при полученной положительной оценке запрещается. Студент, имеющий неудовлетворительную оценку по

государственному экзамену, не допускается к следующему виду аттестационных испытаний – защите выпускной квалификационной работы.

Все студенты, сдававшие экзамен в соответствующий день, приглашаются в аудиторию, где работает ГЭК. Председатель ГЭК сообщает, что в результате обсуждения и совещания оценки выставлены, и оглашает их, отмечает лучших студентов, высказывает общие замечания.

По завершении государственного экзамена председатель ГЭК готовит письменный отчет, в котором приводится статистика о количестве студентов, сдавших экзамен, отмечается уровень знаний студентов и делаются предложения кафедре по совершенствованию отдельных дисциплин.

Критерии шкалы оценок:

Уровень знаний студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент обнаруживает: глубокое, полное знание содержания учебного материала, понимание сущности рассматриваемых явлений и закономерностей, принципов и теорий; умение выделять существенные связи в рассматриваемых явлениях, давать точное определение основным понятиям, связывать теорию с практикой, решать прикладные задачи. Он аргументирует свои суждения, грамотно владеет профессиональной терминологией, связно излагает свой ответ.

Оценка «хорошо» - студент обнаруживает достаточное владение учебным материалом, в том числе понятийным аппаратом; демонстрирует уверенную ориентацию в изученном материале, возможность применять знания для решения практических задач, но затрудняется при составлении корреспонденции счетов. При ответе допускает отдельные неточности.

Оценка «удовлетворительно» - студент излагает основное содержание учебного материала, но раскрывает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности при составлении корреспонденции счетов, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

Оценка «неудовлетворительно» - студент демонстрирует разрозненные бессистемные знания, не выделяет главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, беспорядочно, неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач в соответствии с требованиями программы или вообще отказывается от ответа.

При выставлении оценки, особенно «неудовлетворительно», комиссия объясняет студенту недостатки его ответа

5.2. Контроль и оценка результатов государственной итоговой аттестации осуществляется преподавателем в процессе подготовки выпускной квалификационной работы.

Успешное написание выпускной квалификационной работы во многом зависит от правильной организации самостоятельной работы студента.

Подготовку выпускной квалификационной работы следует начинать сразу же после выбора темы. При этом студент составляет график

подготовки выпускной квалификационной работы с указанием очередности и сроков выполнения отдельных этапов работы. График согласовывается с научным руководителем.

В графике подготовки выпускной квалификационной работы должны найти отражение следующие этапы:

– подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме;

– составление предварительного варианта плана выпускной квалификационной работы;

– изучение отобранной литературы, сбор и обработка фактического материала;

– составление окончательного плана выпускной квалификационной работы;

– написание текста выпускной квалификационной работы; передача отдельных глав на проверку научному руководителю;

– оформление выпускной квалификационной работы и представление ее на кафедру.

В приведенном перечне указаны укрупненные этапы работы, общие для всех студентов. В зависимости от содержания и направленности в раскрытии темы названные этапы работы могут быть детализированы с уточнением сроков их выполнения.

Подбор необходимой литературы производится студентом самостоятельно после утверждения темы выпускной квалификационной работы. При этом необходимо обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам публичных библиотек и библиотеки университета.

Следует использовать учебные лекции, в которых содержится перечень основной и дополнительной литературы по соответствующим разделам курса, а также учебные программы по дисциплинам кафедры экономики и учета.

Предварительное ознакомление с отобранной литературой позволяет выяснить, насколько содержание того или иного экономического источника соответствует избранной теме, получить более ясное представление о поставленных в выпускной квалификационной работе задачах и проблемах, а также составить обоснованный первоначальный вариант плана.

При подборе литературы особое внимание следует обращать на публикации последних лет с тем, чтобы обеспечить актуальность теоретических и практических вопросов избранной темы.

Самостоятельная работа по подбору литературы предполагает регулярные консультации с научным руководителем выпускной квалификационной работы.

При составлении плана следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующие названия.

План должен отражать основную идею выпускной квалификационной работы, раскрывать ее содержание и характер. В нем должны быть выделены актуальные вопросы темы, вопросы исследования поставленных в выпускной квалификационной работе задач, выполненные на основании фактических материалов исследуемой организации, вопросы, отражающие собственные наблюдения автора, перспективы развития и совершенствования предмета исследования. По каждой конкретной теме проблема составления плана работы решается студентом вместе с научным руководителем.

Сбор фактического материала исследуемой организации является одним из наиболее ответственных этапов подготовки выпускной квалификационной работы.

Учетно-аналитическая информация исследуемой организации должна быть не менее чем за два года. Основное внимание при сборе и обработке фактических данных в главе, раскрывающей вопросы учета или аудита должно быть направлено на выявление положительного опыта и недостатков на соответствующем участке учетной работы.

Подбирая материалы, раскрывающие вопросы анализа, требуется охарактеризовать систему аналитических показателей и источников информации для их получения, описать методику расчета показателей, заполнить заранее подготовленные аналитические таблицы за ряд смежных периодов, сделать выписки из пояснительной записки к годовому отчету.

Принимая во внимание, что методология и организация учетной, аналитической и аудиторской работы во многом зависят от организации и технологии производства, следует изучить эти проблемы и практику учета, анализа и аудита в выпускной квалификационной работе и рассмотреть в непосредственной связи с конкретными условиями работы организаций независимо от их организационно-правовых форм.

При определении итоговой оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются: доклад выпускника; соответствие содержания и оформления выпускной квалификационной работы основным требованиям, оценка рецензента; отзыв руководителя; ответы на вопросы.

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

6. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 202_ / 202_ учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «___»_____ 202__ г.

Заведующий кафедрой: к.э.н., доц. Е.В. Арская
ученая степень и звание | подпись | инициалы, фамилия

Директор
Колледжа высоких
технологий: к.т.н., доц. А.К. Гущин
ученая степень и звание | подпись | инициалы, фамилия

(или)

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями

Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 202_ / 202_ учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «___»_____ 202__ г.

Заведующий кафедрой: к.э.н., доц. Е.В. Арская
ученая степень и звание | подпись | инициалы, фамилия

Директор
Колледжа высоких
технологий: к.т.н., доц. А.К. Гущин
ученая степень и звание | подпись | инициалы, фамилия

Примечание: *пункт 5. Утверждение рабочей программы (на каждый учебный год) выполняются на отдельных листах.*