

Министерство образования Ставропольского края
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт»
КГТК - филиал НГГТИ

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

ООО «Инжкомпроект» г. Невинномысск

А.А. Мельник

« 17 » _____ 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.А. Малхозов

_____ 2023 год



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

наименование программы

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

уровень основной профессиональной образовательной программы

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

код, наименование специальности

ЗАОЧНАЯ

форма обучения

БУХГАЛТЕР

наименование квалификации

3 ГОДА 8 МЕСЯЦЕВ

срок получения СПО по ППССЗ (на базе основного общего образования)

Год набора 2022

В основу разработки программы государственной итоговой аттестации положены:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 г. № 69.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования на базе основного общего образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждена Ученым советом НГГТИ от «30» мая 2023 г. протокол № 14.

Программа государственной итоговой аттестации рекомендована (одобрена) Методическим советом Кочубеевского гуманитарно-технического колледжа – филиала государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» от «17» мая 2023 г. протокол № 4.

Разработчик:

Преподаватель КГТК – филиала НГГТИ		Л.Ш. Умаева
Преподаватель КГТК – филиала НГГТИ		И.В. Павлицева
Преподаватель КГТК – филиала НГГТИ		И.И. Марченко

Согласовано:

Зам директора по УР		И.М. Верба
Зам директора по ПО		Э.Р. Юскович
Председатель методической комиссии		Л.Ш. Умаева

Содержание

1. Общие положения	4
2. Цели государственной итоговой аттестации.....	5
3. Требования к результатам освоения образовательной программы	6
4. Формы и продолжительность государственной итоговой аттестации.....	9
5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации	9
6. Требования к порядку проведения демонстрационного экзамена: задания и продолжительность демонстрационного экзамена	12
7. Требования к выпускным квалификационным работам	13
7.1. Цель выпускной квалификационной работы	13
7.2. Определение темы выпускной квалификационной работы	13
7.3. Руководство выпускной квалификационной работой.....	14
7.4. Структура и содержание выпускной квалификационной работы	15
7.5. Рецензирование выпускных квалификационных работ.....	16
7.6. Процедура защиты выпускной квалификационной работы	16
7.7. Хранение выпускных квалификационных работ.....	17
8. Список рекомендуемых источников	17
9. Методика оценивания результатов, критерии оценки знаний	21
10. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	22
11. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	24
Приложения	

1 Общие положения

1.1 Программа государственной итоговой аттестации устанавливает требования к организации, проведению и методическому сопровождению государственной итоговой аттестации для выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Государственная итоговая аттестация является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3 Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

- Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

- Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» от 30.08.2018 № 1972-0;

- Уставом государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт», утвержденный приказом Министерства

образования и молодежной политики СК от 09 ноября 2015 года № 1556-пр (в действующей редакции);

- Локальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию учебного процесса в Институте.

1.4 Государственная итоговая аттестация является элементом внешней оценки уровня и качества подготовки выпускников по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и позволяет реализовать современные механизмы оценки общих и профессиональных компетенций.

1.5 Государственная итоговая аттестация по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) завершается присвоением выпускнику квалификации – бухгалтер.

1.6 Выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), выдаются, документы об образовании и о квалификации. Образцы таких документов об образовании и о квалификации и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2 Цели государственной итоговой аттестации

2.1 Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

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

2.3 Государственная итоговая аттестация по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится для определения:

- готовности выпускника обладать сформированными в результате обучения профессиональными и общими компетенциями.

2.4 Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

3 Требования к результатам освоения образовательной программы

3.1 В результате освоения образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

3.2 Выпускник, освоивший образовательную программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), должен обладать следующими общими компетенциями (далее – ОК):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

Выпускник, освоивший образовательную программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), должен быть готов к выполнению основных видов деятельности:

- 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

- Освоение работ по профессии рабочего, должности служащего: 23369

Кассир.

Выпускник, освоивший образовательную программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее – ПК), соответствующими основным видам деятельности:

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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

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

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

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

4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

5. Освоение работ по профессии рабочего, должности служащего: 23369 Кассир:

ДПК.5.1. Решать задачи профессиональной деятельности на основе использования теоретических и практических основ естественных и экономических наук, а также математического аппарата;

ДПК.5.2. Применять общепрофессиональные знания и знания нормативно-правовой базы для осуществления профессиональной деятельности;

ДПК.5.3. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции;

ДПК.5.4. Выполнить операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств;

ДПК.5.5. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России;

ДПК.5.6. Осуществлять контроль кассовых операций и операций с наличными деньгами и чеками.

4 Формы и продолжительность государственной итоговой аттестации

4.1. Государственная итоговая аттестация по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

В ходе государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных у выпускников компетенций требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

4.2. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

4.3. В соответствии с ФГОС СПО и календарным учебным графиком по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации – 216 часов, из них: 144 часа – на подготовку к государственной итоговой аттестации, 72 часа – на проведение государственной итоговой аттестации (36 часов – на защиту выпускной квалификационной работы и 36 часов – на демонстрационный экзамен).

5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

НГГТИ обеспечивает проведение государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

5.1. НГГТИ использует необходимые для организации

образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации студентов.

5.2. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

5.3. К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

5.4. Программа государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания утверждаются после обсуждения на заседании Методического совета КГТК - филиала НГГТИ с участием председателя государственной экзаменационной комиссии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее – ГЭК).

5.5. Программа государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

5.6. В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

5.7. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора НГГТИ.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из числа педагогических работников КГТК – филиала НГГТИ и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Государственную экзаменационную комиссию по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) приказом министра образования Ставропольского края, по представлению НГГТИ.

Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в КГТК – филиала НГГТИ, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

- Заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии может являться руководитель, заместители руководителя или педагогические работники КГТК – филиала НГГТИ.

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

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

5.10 Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из КГТК – филиала НГГТИ.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в дополнительно установленные сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

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

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в КГТК – филиале НГГТИ на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

5.12 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве КГТК – филиала НГГТИ.

6. Требования к порядку проведения демонстрационного экзамена: задания и продолжительность демонстрационного экзамена

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии), разработанных союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия).

Для оценки результатов освоения образовательных программ с учетом оценочных материалов союза могут применяться: Положение о стандартах Ворлдскиллс, нормативные документы международной организации WorldSkills International, технические описания компетенций и другие материалы, разработанные союзом.

Задание представляет собой описание содержания работ, выполняемых в конкретной области профессиональной деятельности на определенном оборудовании с предъявлением требований к выполнению норм времени и качеству работ. В нем даны описание задания по модулям в Приложении 1.

Выбор задания осуществляется КГТК – филиалом НГГТИ самостоятельно на основе анализа соответствия содержания задания по

компетенции Ворлдскиллс задаче оценки освоения образовательной программы по специальности.

КГТК – филиал НГГТИ контролирует реализацию процедур демонстрационного экзамена, как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

КГТК – филиал НГГТИ обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

7 Требования к выпускным квалификационным работам

7.1 Цель выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Подготовка и защита ВКР направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Цель защиты ВКР – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

7.2 . Определение темы выпускной квалификационной работы

Примерные темы выпускных квалификационных работ определяются КГТК - филиалом НГГТИ в соответствии с видами профессиональной деятельности и утверждаются на заседании методической комиссии. Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с

необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) профильных 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 темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Примерные темы выпускных квалификационных работ для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) представлены в Приложении 2.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и рецензентов осуществляется приказом ректора НГГТИ.

7.3 Руководство выпускной квалификационной работой

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель из числа педагогических работников КГТК – филиала НГГТИ.

К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается методической комиссией, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора КГТК – филиала НГГТИ по учебной работе.

Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора КГТК – филиала НГГТИ по учебной работе.

В отзыве руководитель ВКР указывает характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

7.4 Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Требования к содержанию, объему и структуре ВКР определяются

методическими указаниями по выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) обучающимися по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

7.5 Рецензирование выпускных квалификационных работ

ВКР подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др., область деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. Каждому рецензенту может быть прикреплено не более восьми обучающихся.

Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы. Обучающийся фиксирует факт ознакомления с рецензией в листе ознакомления к протоколу общего собрания группы.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

После ознакомления с отзывом руководителя и рецензией методическая комиссия КГТК – филиала НГГТИ принимает решение о допуске обучающегося к защите.

7.6 Процедура защиты выпускной квалификационной работы

К защите ВКР допускаются студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании методической комиссии, готовность к защите определяется заместителем директора

учебной работе и оформляется приказом ректора НГГТИ.

Защита производится на открытом заседании ГЭК по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с участием не менее двух третей ее состава. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 – 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

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.

Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

7.7 Хранение выпускных квалификационных работ

Выполненные ВКР хранятся после их защиты в КГТК – филиале НГГТИ. Срок хранения – в течение трех лет после выпуска обучающихся из НГГТИ.

Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательной организации.

По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель образовательной организации имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

8. Список рекомендуемых источников

Основная литература:

1. Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Шинкарева О.В., Золотова Е.Н.— Электрон. текстовые

данные.— Саратов: Профобразование, 2018.— 105 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ З.С. Туякова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2020.— 274 с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/91855.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Прокопьева Ю.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Прокопьева Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 268 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/90197.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих [Электронный ресурс]: теория и практика/ Бурлуцкая Т.П.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Инфра-Инженерия, 2018.— 208 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40403.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ З.С. Туякова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2020.— 274 с - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/91855.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник. - Ростов н/Д.:Феникс, 2017 г.

2. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум. - М.: Юрайт. 2018г.

3. п/р Мизиковского Е.А. Теория бухгалтерского учета : учебник - М.: Магистр:Инфра-М, 2018г.

4. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение. - учебное пособие. – М.: Академия, 2017г.

5. Брыкова Н.В, Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник. – М.: Академия,2017г.

6. Жаринов, В.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие — Москва : КноРус, 2018. — 345 с. — (СПО).

7. Черника Д.Г. Налоги и налогообложение: учебник. – М.: Юрайт, 2018г.

8. Кувшинов М.С. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс (для СПО). КноРус, 2018г. - <http://www.book.ru>

9. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества. Выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учебник. – М.: Академия, 2018г.

15. 10. Алисенов Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум - М.: Юрайт-восток, 2018г.

19. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993: офиц. текст по состоянию на 3 августа.2018 года // СПС «Консультант Плюс».

20. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. № 117-ФЗ: офиц. текст по состоянию на 1 сентября.2018года. - СПС «Консультант плюс».

21. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ: офиц. текст по состоянию на 1 сентября 2018 года. - СПС «Консультант плюс».

22. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. N 197-ФЗ: офиц. текст по состоянию на 27 декабря 2018 года // СПС Консультант Плюс.

23. Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете»: офиц. текст по состоянию на 28 ноября 2018 года // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

24. Федеральный закон от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

25. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

26. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01) (в ред. Приказа Минфина РФ от 25.10.10. № 132н) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

28. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/98), утвержденное приказом МФ РФ от 09.12.98 г. № 60н (в ред. Приказа МФ РФ от 24.04.12 г. № 55-н) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01) (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.2010 № 186н) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01) (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

31. Приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

32. Приказ Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66-н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

33. Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99" (с изменениями и дополнениями) (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Периодические издания:

1. Вопросы экономики: научно-технологический журнал/О.И.Ананьин, Р.С., Гринберг и др.» Редакция журнала «Вопросы экономики»; Институт экономики РАН.- Москва,2021.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - www.iprbookshop.ru.

<http://www.aup.ru>.

- Журнал «Главбух» - <https://www.glavbukh.ru>.

ЭБС «ЮРАЙТ» - <http://www.biblio-online.ru/>.

<http://www.buhnews.ru>

- <http://delo-ved.ru/>. - Все о делопроизводстве -

<http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система Консультант Плюс».

- <http://www.kodeks.ru> - Справочная правовая система «Кодекс»

<http://www.garant.ru> - Информационно-правовой портал «Гарант»

- <http://www.buhonline.ru> (Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность).

- <http://www.iprbookshop.ru/> – Научно-образовательный ресурс – электронно-библиотечная система IPRbooks

- <https://www.book.ru/> – ЭБС BOOK.ru – электронно-библиотечная система от правообладателя (СПО)

Перечень программного обеспечения

- компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения:

- Microsoft Office 2007

- Microsoft Assess 2016
- Microsoft Project
- СЕД Евфрат
- Электронный периодический справочник «Система Гарант».

9. Методика оценивания результатов, критерии оценки знаний

9.1 Методика оценивания результатов каждого из этапов государственной итоговой аттестации включает в себя оценку знаний, при проведении процедур ГИА, а также в период подготовки к написанию ВКР.

9.2 Оценка ВКР на соответствие содержательным требованиям находит свое отражение в отзыве руководителя ВКР и в рецензии.

9.3 Выпускная квалификационная работа оценивается на основании коллегиального решения Государственной экзаменационной комиссии.

9.4 Результаты защиты обсуждаются Государственной экзаменационной комиссией на закрытом заседании и объявляются в тот же день после оформления протоколов работы комиссии. Решение об окончательной оценке по защите выпускной квалификационной работы основывается на отзыве руководителя, внешней рецензии, выступлении и ответах обучающегося - выпускника в процессе защиты. Оценка по защите выпускной квалификационной работы определяется баллами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

9.6 Критерии оценки защиты ВКР:

Оценка «отлично» выставляется за работу, содержащую глубокое, логичное и полное раскрытие темы, отличающуюся самостоятельностью, знанием теоретического материала, опирающуюся на практический опыт студентов. Оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям. Работа имеет положительный отзыв руководителя. При её защите обучающийся показывает глубокое знание темы, свободно ориентируется в материале, использует наглядные пособия.

Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую последовательное изложение основных вопросов темы, понимание теоретического и практического материала. Работа отличается достаточной

обоснованностью выводов и обобщений, но содержит неточности в изложении материала. Оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям. Работа имеет положительный отзыв руководителя. При её защите обучающийся показывает знание темы, ориентируется в материале без особых затруднений, использует наглядные пособия.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за работу, в основном, раскрывающую содержание темы, которая отличается схематичностью, нарушением последовательности, отдельными неточностями в изложении. Работа недостаточно грамотна. В отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы, ошибки в расчетах или имеются замечания к оформлению ВКР. При защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за работу, которая не носит элементы исследовательского характера, имеет поверхностно изложенный материал темы, отсутствуют практические расчеты, работа не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В отзыве руководителя имеются серьезные критические замечания по содержанию работы. При её защите обучающийся проявляет неуверенность, затрудняется отвечать на вопросы комиссии по теме исследования.

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

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

10.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить

задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

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

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

10.3. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

10.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

11. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

11.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию НГГТИ.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

11.4. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора НГГТИ одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

11.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти

членов из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данный учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель колледжа, либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

11.7. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

11.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной

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

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

11.10. Для ДЭ апелляция не предусмотрена.

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

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

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

11.13. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

11.14. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве НГГТИ.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Компетенция

Название профессиональной компетенции: «Ведение бухгалтерского учета активов организации» в рамках ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и ПМ05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир.

Задание включает в себя следующие разделы:

1. Введение
2. Задание для экзамена
3. Модули задания и необходимое время
4. Критерии оценки
5. Необходимые приложения

Количество часов на выполнение задания: 6 ч.

Версия 1-01.

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Название и описание профессиональной компетенции.

1.1.1 Название профессиональной компетенции: «Ведение бухгалтерского учета активов организации»

1.1.2. Описание профессиональной компетенции. Компетенция включает знания по ведению бухгалтерского учета имущества организации:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- различные виды бухгалтерских документов;
- правила оформления документов;
- понятие исходных данных по организации;
- понятие начальных остатков и правила их ввода;
- учет кассовых операций, денежных средств на расчетных счетах;
- учет основных средств и нематериальных активов;
- учет, оценку и классификацию материально-производственных запасов;
- учет затрат на производство и их распределение;
- учет незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- учет готовой продукции;
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг), товаров;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с подотчетными лицами.

Специалисты по ведению бухгалтерского учета активов организации должны уметь:

- оформлять первичные бухгалтерские документы;
- принимать и проверять входящие документы;
- вводить исходные данные, реквизиты организации;
- настраивать учетную политику организации.
- проводить учет кассовых операций;
- проводить учет денежных средств на расчетных счетах;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;

1.2. Область применения: Специалист по ведению бухгалтерского учета активов организации работает в бухгалтериях организаций различных видов деятельности и организационно-правовых форм.

3. Задания демонстрационного экзамена может быть использовано в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области ведения бухгалтерского учета при наличии среднего или полного общего образования.

1.3. Сопроводительная документация.

1.3.1. Поскольку данное задание содержит лишь информацию, относящуюся к соответствующей профессиональной компетенции, его необходимо использовать совместно со следующими документами:

- Техническое описание.
- Правила проведения экзамена.
- Правила техники безопасности и санитарные нормы.

2. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

Содержанием задания являются тестирование и практические работы.

Участники экзамена получают пакет документов, утвержденный собранием экспертов перед началом экзамена.

Задание может иметь несколько модулей, выполняемых по согласованным графикам. Задание включает в себя 3 модуля.

Окончательные аспекты критериев оценки уточняются членами жюри. Оценка производится как в отношении работы модулей, так и в отношении процесса выполнения заданий демонстрационного экзамена. Если участник экзамена не выполняет требования техники безопасности, подвергает опасности себя или других конкурсантов, такой участник может быть

отстранен от экзамена. Оценка производится после выполнения всех модулей.

3. МОДУЛИ ЗАДАНИЯ И НЕОБХОДИМОЕ ВРЕМЯ

№ п/п	Наименование модуля	Время на выполнение задания
1.	Модуль 1 Ведение бухгалтерского учета активов организации в программе 1С: Бухгалтерия	4 часа
2.	Модуль 2: Тестирование	1 час
3.	Модуль 3: Поиск и исправление ошибок	1 час

ЗАДАНИЕ МОДУЛЬ 1

Ведение бухгалтерского учета активов организации в программе 1С: Бухгалтерия

Модуль 1 (А) Безопасность и организация работ
Модуль 1 (В) Ввод исходных данных и остатков
Модуль 1 (С) Формирование документов по учету имущества
Модуль 1 (D) Формирование кассовых документов
Модуль 1 (Е) Последовательность ввода документов
Модуль 1 (F) Контроль оборотно-сальдовой ведомости
Модуль 1 (G) Печать документов

Вариант задания:

Ведение бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия 8.2
(конфигурация Бухгалтерия предприятия 2.0)

Задание 1. Внимательно прочитайте задание.

2. Открыть базу 1С: Бухгалтерии с наименованием ПМ. 01;ПМ 05.
3. Настроить параметры учета, учетную политику.
4. Внести сведения об организации.
5. Заполнить справочники.
6. Внести начальные остатки по счетам бухгалтерского учета на 01.01.201__г.
7. Отобразить факты хозяйственной деятельности согласно журналу операций и предъявленным документам.
8. Сформировать и напечатать оборотно-сальдовую ведомость (включить группировку по субсчетам, вывести наименования счетов) за 01-10 февраля.
9. Сформировать и напечатать кассовую книгу за 09-10 февраля 2017г.
10. Напечатать кассовые документы ПКО по операции № 12, РКО по операции № 17.

Сведения об организации

Организация ООО «Астра», юридическое лицо.

ИНН 7017238597 КПП 701701001

Юридический адрес (совпадает с фактическим) 634067, г.Томск, ул.Весенняя, д.55
 Банковские реквизиты: ТОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИЛИАЛ ОАО АКБ "РОСБАНК" БИК 046910710, № счета 40603810210000002222.

Общая система налогообложения.

Вид деятельности – производство мучных кондитерских изделий.

Номенклатурные группы: материалы для производства, мучные кондитерские изделия. Склад – основной склад.

Подразделения организации – основное подразделение. Оценка стоимости МПЗ при выбытии – по средней стоимости.

НЗП – с использованием документа – Инвентаризация НЗП.

Метод начисления амортизации – линейный. Учет выпуска продукции – без использования счета 40.

Страховые взносы – Организации, применяющие ОСН, кроме с/х производителей. Сотрудники организации, дата приема на работу 09.01.2017г., вид начисления – оклад по дням, дату рождения сотрудников ввести самостоятельно.

1. Иванов Иван Иванович – директор, оклад 30000 руб.;
2. Сидорова Мария Петровна – главный бухгалтер, оклад 25000 руб.;
3. Ветрова Ольга Александровна – кассир, оклад 15000 руб.;
4. Фомина Наталья Ивановна – менеджер, оклад 18000 руб.;
5. Медведев Петр Сергеевич – рабочий, оклад 20000 руб.;
6. Волков Игорь Владимирович – рабочий, оклад 22000 руб.

Начальные остатки по счетам бухгалтерского учета на 01.01.201_г.

№ п/п	Бухгалтерский счет	Сумма, руб.
1.	Касса	5000,00
2.	Расчетный счет	964300,00
3.	Краткосрочный кредит банку ЗАО КБ "ДВИЖЕНИЕ" БИК046902734	56200,00
4.	Задолженность персоналу по оплате труда, в т.ч 1. Ветрова Ольга Александровна	113100,00
	2. Волков Игорь Владимирович	19140,00
	3. Иванов Иван Иванович	26100,00
	4. Медведев Петр Сергеевич	17400,00
	5. Сидорова Мария Петровна	21750,00
	6. Фомина Наталья Ивановна	15660,00
	Уставный капитал	800000,00

Журнал операций за 01- 10 февраля 201_г.

№ п/п	Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	01.02	Приобретено основное средство в магазине ООО «1000 мелочей», оборудование – плита электрическая МХ-1247 Стоимость, НДС согласно документу счет-фактура №11	?

		от 01.02.2017г.	
2.	01.02	Транспортная компания ЗАО «Транс» оказало услуги по доставке оборудования, в т.ч. НДС 90 руб.	590,00
3.	02.02	Перечислено с расчетного счета задолженность магазину ООО «1000 мелочей» за оборудование	?
4.	03.02	Согласно акту приемки-передачи оборудование «Плита электрическая МХ-1247» введено в эксплуатацию. Место эксплуатации – основное подразделение, СПИ – 96 мес., счет начисления амортизации – 20 «Основное производство».	78500,00
5.	04.02	5 Поступили материалы от поставщика ООО «Сибирский амбар». Аналитические данные по поступившим ТМЦ согласно документу счет-фактура №102 от 04.02.2017г. (Данные материалы относятся к номенклатурной группе «Материалы для производства»). Выделен НДС	?
6.	04.02	Оплачено наличными деньгами поставщику ООО «Сибирский амбар» за материалы.	4118,20
7.	04.02	7 Материалы переданы в производство: мука – 30 кг.; сахар – 10 кг.; маргарин – 5 кг.; молоко сухое – 2 кг.; какао (порошок) – 1 кг.	?
8.	06.02	Оприходована на складе готовая продукция: печенье «Мишка» 44 кг., себестоимость 60 руб./кг. (Данная продукция относится к номенклатурной группе «Мучные кондитерские	2640,00
9	07.02	Реализована продукция ИП «СМАК» по договору № 7 от 07.02.2017, печенье «Мишка» – 15 кг. по цене 90 руб./кг. Выделен НДС от реализации 243 руб.	1593,00
10.	7.02	Поступила на расчетный счет оплата от покупателя ИП «СМАК».	1593,00
11.	08.02	8.02 Реализована продукция ЗАО «Сладкоежка» по договору № 8 от 08.02.2017, печенье «Мишка» – 25 кг. по цене 90 руб./кг. Выделен НДС от реализации 405 руб.	2655,00
12.	08.02	Получено в кассу наличными деньгами от ЗАО «Сладкоежка».	2655,00
13.	9.02	Выданы наличные деньги из кассы в подотчет сотруднику организации Фоминой Н.И. по распоряжению директора №3 от 09.02.2017г.: – на приобретение канцелярских товаров, – на оплату задолженности контрагенту ЗАО «Транс» за оказанные услуги.	1800,00
14.	09.02	Поступили наличные деньги в кассу организации с расчетного счета на выплату заработной платы за январь 2017г.	120000,00
15.	09.02	Представлен авансовый отчет Фоминой Н.И. – товарный чек №123 магазина «1000 мелочей» от 10.02.2017г., приобретены канцелярские товары (комплект 1 шт); – квитанция ПКО №28 от 10.02.2017г. оплата контрагенту ЗАО «Транс»; Возврат подотчетным лицом Фоминой Н.И. остатка аванса.	940,00 ? ?
16.	10.02	Выдана заработная плата сотрудникам организации за	113100,00

		январь 2017г.	
17.	10.02	Заккрытие кассы на конец дня, лимит кассы – 5000 руб.	?
18.	10.02	10.02 Сформированы записи книги покупок и книги продаж на 10.02.2017г.	

ЗАДАНИЕ МОДУЛЬ 2. ТЕСТИРОВАНИЕ

Модуль 2(А) Безопасность личная и электробезопасность:

Безопасное включение компьютера

Модуль 2 (В) Модуль может включать в себя базу тестовых заданий до 150 вопросов;

Модуль должен включать базу заданий не менее 110 вопросов по следующим темам:

- Учет денежных средств и расчетных операций
- Учет кассовых операций
- Учет основных средств
- Учет нематериальных активов
- Учет материально-производственных запасов
- Учет затрат на производство
- Учет готовой продукции и ее продажи

Инструкция по прохождению тестирования для участников демонстрационного экзамена

- Запустить программу «Экзаменатор»
- Выбрать тест «Демонстрационный экзамен» ЗАДАНИЕ МОДУЛЬ 3(Н) Поиск и исправление ошибок:

• В журнале хозяйственных операций проверить корреспонденции счетов.

- В хозяйственных операциях №4, 7, 8 и 9 проверить суммы.
- Обнаруженные ошибки исправить.

Вариант задания:

В производственной фирме ООО "Вега" за месяц произошли следующие хозяйственные операции:

№ п/п	Содержание операции	Сумма, руб.	Д ^т	К ^т
1	Отпущены со склада материалы:			
	В основное производство	33700	20	10
	На ремонт цеха	5600	26	10
	На хозяйственные нужды	1400	25	10
2.	Начислена зарплата рабочим: цеха	98900	23	70
3.	Начислена зарплата управленческому персоналу: цеха	51500	20	70

	заводоуправления	65800	26	70
4.	Произведены отчисления от зарплаты в фонды социального страхования:			
	от зарплаты рабочих	30670	25	69
	от зарплаты персонала цеха	25450	26	69
	от зарплаты персонала управления	29740	20	69
5.	Поступили на склад из цеха отходы	500	20	10
6.	Начислена амортизация основных средств:			
	общепроизводственного назначения	4500	02	25 26
	общехозяйственного назначения	1450	02	
7.	Списываются:			
	общепроизводственные расходы	87050	20	25
	общехозяйственные расходы	98390	20	26
8.	Готовая продукция поступила на склад по фактической себестоимости из основного производства при условии НЗП на начало месяца 15300 руб., а на конец месяца 15000 руб.	328010	43	20

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

В таблице приведены критерии оценки и количество начисляемых баллов. Общее количество баллов задания по всем критериям оценки составляет: 100 баллов.

Критерий		Баллы		
		Мнение судей	Объективная	Всего
A	Безопасность и организация работ	3		3
B	Ввод исходных данных и остатков		20	20
C	Формирование документов по учету имущества		20	20
D	Формирование кассовых документов		20	20
E	Последовательность ввода документов		10	15
F	Контроль оборотно-сальдовой ведомости		10	15
G	Печать документов		7	7
H	Поиск и исправление ошибок		10	10
	Всего	3	97	100

Регламент экзамена:

Группа из 24 человек делится на две подгруппы по 12 человек.

Регламент демонстрационного экзамена

1 подгруппа - 00.00.20_г	2 подгруппа - 00.00.20_г.

Примерные темы выпускных квалификационных работ
(дипломных работ) по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Совершенствование организации бухгалтерского учета на предприятии.
2. Анализ способов увеличения прибыли от продаж и прочих доходов и расходов организации.
3. Повышение эффективности использования денежных потоков организации.
4. Повышение эффективности использования собственного и заемного капитала организации.
5. Оптимизация состава и структуры доходов и расходов организации.
6. Совершенствование учета материально–производственных запасов организации.
7. Совершенствование учета затрат на производство и калькулирования себестоимости организации.
8. Анализ и аудит денежных средств организации.
9. Совершенствование учета труда и заработной платы организации.
10. Анализ способов увеличения прибыли от продаж и прочих доходов и расходов организации.
11. Повышение эффективности использования денежных потоков организации.
12. Комплексный анализ резервов хозяйственной деятельности организации и рейтинговая оценка их финансового состояния по данным бухгалтерской отчетности.
13. Пути повышения рентабельности деятельности организации.
14. Анализ способов увеличения чистой прибыли организации.

15. Анализ способов оптимизации уплаты отдельных видов налогов (по видам налогов).
16. Сравнительный анализ различных систем налогообложения.
17. Выбор оптимальной системы налогообложения для предприятий.
18. Анализ способов оптимизации уплаты по налогу на доходы физических лиц.
19. Анализ бухгалтерского учета в системе управления предприятием.
20. Оценка банковского и коммерческого кредитования в современных условиях.
21. Организация безналичных расчетов и пути их совершенствования.
22. Пути повышения эффективности бухгалтерского учета и оплаты труда.
23. Анализ бухгалтерского учета финансовых вложений.
24. Совершенствование бухгалтерского и налогового учета в современных условиях.
25. Анализ бухгалтерского учета осуществления предпринимательской деятельности.
26. Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей на предприятии.
27. Анализ управленческого учета в информационной бухгалтерской системе на предприятии.
28. Финансовое состояние организации в анализе бухгалтерского баланса.
29. Ведение кассовых операций на предприятиях.
30. Понятие кассовых операций и их организация на предприятии.
31. Документальное оформление и учет кассовых операций на предприятиях.
32. Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой

профессионального модуля.

33. Организация кассовой работы на предприятии.

34. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью.

35. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте.

36. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации.

37. Инвентаризация наличных денежных средств: понятие, порядок проведения инвентаризации кассы на предприятия.

38. Признаки платежеспособности банкнот и монет Банка России.

39. Синтетический и аналитический учет кассовых операций.

40. Нормативное регулирование кассовых операций.