
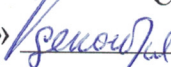




**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА  
«ГАЛАКТИКА»**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Государственной  
экзаменационной комиссии

  
Суравегина Н.Н.  
« 15 »  2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
КИТиС «Галактика»



А.В.Рош  
2023 г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

**Квалификация – бухгалтер**

**Москва 2023**

Одобрена Предметной (цикловой)  
комиссией специальности

Составлена в соответствии с федеральным  
государственным образовательным  
стандартом среднего профессионального  
образования по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

Протокол №   1    
«  20  »   декабря   2023 г.

Председатель  
Предметной цикловой комиссии

---

 В.В. Иванов

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. Общие положения</b>	4
<b>2. Государственная аттестационная комиссия</b>	6
<b>3. Формы проведения ГИА</b>	7
<b>4. Объем времени на подготовку и проведение ГИА</b>	8
<b>5. Условия подготовки к проведению ГИА</b>	9
<b>6. Порядок проведения ГИА</b>	19
<b>7. Критерии оценки качества подготовки выпускников</b>	23
<b>8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций</b>	29

## 1. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации является частью образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки).

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей и готовности выпускника к следующим видам деятельности и сформированным у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

*1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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.*

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 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. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.*

1.3. Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

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

приказом Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказом Минпросвещения России от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года № 69;

Уставом КИТиС «Галактика».

## **2. Государственная экзаменационная комиссия**

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится государственной экзаменационной комиссией (ГЭК).

Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей по профилю подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) из экономического комплекса страны.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Департаментом образования города Москвы по представлению директора колледжа.

Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

ведущих специалистов-представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии назначается директор колледжа.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

- комплексная оценка компетенций выпускника на соответствие требованиям федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- принятие решения о присвоении уровня квалификации и выдаче выпускнику соответствующего документа о среднем профессиональном образовании;

- подготовка рекомендаций по совершенствованию качества профессионального обучения специалистов на основе анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников колледжа среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Государственная экзаменационная комиссия в своей деятельности руководствуется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800, и Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69.

### **3. Формы проведения государственной итоговой аттестации**

Формами государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является защита дипломной

работы и демонстрационный экзамен.

Выпускники колледжа по выполняют дипломную работу. Тематика дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются рабочей группой по вопросам разработки оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена по образовательным программам СПО.

Программа государственной итоговой аттестации по специальности, требования к дипломным работам, задания для демонстрационного экзамена также критерии оценки знаний выпускников утверждаются директором колледжа после их обсуждения на заседании цикловой методической комиссией преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

#### **4. Объем времени на подготовку и проведение ГИА**

Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные директором колледжа, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Продолжительность государственной итоговой аттестации определяется учебным планом ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и составляет: на подготовку к демонстрационному экзамену и его проведение две недели, на подготовку к защите ДР и ее защиту – четыре недели.

Дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации:

- для лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по уважительной причине – в течение четырех месяцев со дня подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине;

- для лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты, – не ранее чем через шесть месяцев после основных сроков прохождения государственной итоговой аттестации впервые;

- для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии – по дополнительному указанию директора колледжа.



## 5. Условия подготовки к проведению ГИА

### *А) Демонстрационный экзамен*

Демонстрационный экзамен проводится в соответствии с требованиями Приказа Министерства Просвещения от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

В колледже обеспечиваются необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ располагаться на территории колледжа.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

Дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым председателем ГЭК совместно с директором колледжа не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

Заместитель директора колледжа знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта от колледжа, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между

выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта, повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ присутствуют:

- директор (уполномоченный представитель) колледжа;
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы (назначаются приказом директора колледжа);
- главный эксперт (назначается приказом директора колледжа);
- представители организаций-партнеров (по согласованию с колледжем);
- выпускники;
- технический эксперт (назначается приказом директора колледжа);
- тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (при наличии данной категории сдающих);
- организаторы, назначенные директором колледжа из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ лиц, указанных выше, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Колледж обязан не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

В день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ могут присутствовать:

- должностные лица органа Департамента образования и науки г. Москвы (по решению указанного органа);
- представители оператора (по согласованию с колледжем);
- представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с колледжем).

Указанные лица присутствуют в ЦПДЭ в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность, и обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;
- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;
- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения.

Главный эксперт вправе:

- давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам,
- удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований охраны труда и безопасности производства,
- останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль над соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена и выпускниками требований при проведении демонстрационного экзамена.

Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель колледжа располагается в изолированном от ЦПДЭ помещении.

Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами ЦПДЭ.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

ЦПДЭ может быть оборудован средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в колледже не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из ЦПДЭ выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в ЦПДЭ, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль над безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

Перечень документов, представляемых в государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) для проведения демонстрационного экзамена:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- программа ГИА по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- лист ознакомления студентов с программой государственной итоговой аттестации;
- приказ директора колледжа о составе ГЭК;
- приказ директора колледжа о закреплении тем дипломных работ, назначении руководителей и наименовании компетенции для демонстрационного экзамена;
- приказ директора колледжа о допуске студентов к ГИА;
- приказ директора колледжа о проведении демонстрационного экзамена (список выпускников, поименный состав экспертной группы, место их работы, шкала перевода баллов демонстрационного экзамена в оценку);
- техническое описание заданий для демонстрационного экзамена (описание объема работы, её формата и структуры, нормы времени, выбор оборудования и материалов);
- инфраструктурные листы (список материалов, оборудования и всех предметов, необходимых для демонстрационного экзамена);
- документация по охране труда и технике безопасности;
- зачетные книжки студентов.

Перед началом демонстрационного экзамена экспертные группы во главе с главным экспертом уточняют критерии оценки заданий по компетенции и комплекту оценочной документации.

Демонстрационный экзамен проводится в несколько этапов:

- инструктажи;
- экзамен;
- подведение итогов и оглашение результатов.

Инструктаж:

- перед началом демонстрационного экзамена проводятся инструктажи по охране труда и технике безопасности (ОТ и ТБ), вводный для знакомства с площадкой (инструментами, оборудованием, материалами и т.д.).
- в случае отсутствия участника на инструктаже по ОТ и ТБ, он не допускается к демонстрационному экзамену.

Экзамен:

- в случае опоздания к началу выполнения заданий по уважительной причине, студент допускается, но время на выполнение заданий не добавляется;
- задания выполняются по модулям.

Все требования, указанные в задании и инфраструктурном листе, правилах по ОТ и ТБ, критериях оценивания, являются обязательными для исполнения всеми участниками.

Участники, нарушающие правила проведения демонстрационного экзамена, отстраняются от экзамена.

В случае поломки оборудования и его замены (не по вине студента) студенту предоставляется соответствующее дополнительное время.

Факт несоблюдения студентом указаний или инструкций по ОТ и ТБ влияет на итоговую оценку результата демонстрационного экзамена.

После выполнения задания рабочее место, включая материалы, инструменты и оборудование, должны быть прибраны.

### ***Б) Подготовка дипломной работы***

Темы дипломных работ на учебный год определяются и утверждаются на заседании цикловой методической комиссией преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (приложение 1).

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за студентами тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора колледжа, не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого выпускника. Индивидуальные задания на

выполнение дипломной работы утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

Задания на дипломную работу выдаются выпускникам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. При выдаче индивидуальных заданий руководитель дипломной работы разъясняет назначение и задачи, структуру и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка задания на подготовку дипломной работы;
- разработка совместно с обучающимися плана дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломной работы 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 дипломной работы;
- предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

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

В отзыве руководителя на дипломную работу должны найти отражение следующие вопросы:

характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной работы;

проявленные (не проявленные) им способности;

оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы;

степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

По завершении оформления выпускником дипломной работы руководитель подписывает ее и работа передается рецензенту, который назначается приказом директора колледжа.



Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа педагогических работников, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

Внешнее рецензирование дипломные работы проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из экономического комплекса страны.

Рецензент оценивает дипломную работу по форме и содержанию. В рецензии отражаются следующие вопросы:

- актуальность темы дипломной работы;
- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- рекомендации для использования ее результатов в экономическом комплексе страны;
- общую оценку качества выполнения дипломной работы.
- заключение: должно содержать выводы о соответствии дипломной работы предъявляемым требованиям; оценку по четырехбальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», о возможности присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, ученого звания, ученой степени, места работы, должности, даты.

Отрицательный отзыв рецензента не является препятствием для защиты дипломной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения выпускника не позднее чем за день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора колледжа по учебной и методической работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске выпускника к защите и передает ВКР в ГЭК.

### **Структура дипломной работы**

Структурно дипломная работы состоит из следующих элементов:

1. Титульный лист.
2. План – задание на выполнение дипломной работы.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.

7. Список источников и литературы.

8. Приложения.

**Титульный лист.** Титульный лист является первой страницей работы.

Титульный лист дипломной работы оформляется по разработанному образцу (приложение 3). На титульном листе дипломной работы указывается наименование колледжа, специальность, фамилия и инициалы студента, тема дипломной работы, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя работы (и консультантов, если таковые имеются).

**План – задание.** План задание на выполнение дипломной работы выполняется в виде плана-график, согласованного с руководителем и утвержденного заместителем директора по учебной работе (приложение 2).

**Содержание.** Содержание оформляют в соответствии со структурой работы и детализируют до глав и параграфов.

В содержании указывают перечень глав и параграфов, а также номера страниц, с которых начинается каждая из них. Главы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Номер параграфа в дипломной работе состоит из номера главы и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. В конце номера параграфа также ставится точка (например: 1.1; 1.2, и т.д.).

Желательно, чтобы все содержание помещалось на одной странице. Заголовки одинаковых ступеней необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три – пять знаков по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим номером страницы в правом столбце содержания.

**Введение.** Во введении автор обосновывает актуальность и практическую значимость выбранной темы, определяет степень научной разработанности, формулирует цель и задачи, объект, предмет и методы исследования. Указывает структуру работы. Объектом работы бухгалтера, как правило, являются предприятия и организации различных форм собственности, а предмет исследования находит свое отражение в названии темы дипломной работы. Целью исследования должно стать совершенствование деятельности организаций и предприятий в исследуемой сфере. Для достижения этой цели ставятся конкретные задачи, которые находят отражения в названиях глав и параграфов дипломной работы.

Здесь же определяют и методы исследования: формально-юридический, сравнительно- правовой, статистический, историко-правовой и другие.

По объему введение должно составлять в пределах 4-5 страниц.

**Основная часть.** В данной части работы излагают содержание темы в соответствии с планом.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Каждый раздел должен завершаться четким критическим выводом. При раскрытии темы необходимо показать приобретенные теоретические знания, умение работать с литературой, а также способность анализировать, обобщать и сравнивать исследуемые явления. Для подтверждения главной мысли или основного положения можно использовать цитирование. При этом цитату берут в кавычки и указывают источник (делают сноску), из которого она приводится.

**Заключение.** В нем подводят итоги работы, формируют выводы и предложения по совершенствованию действующего законодательства в сфере социального обеспечения и правоприменительной практики, раскрывается значимость полученных результатов.

Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из анализа тех или иных вопросов в самом тексте дипломной работы и излагаться четко и лаконично. Выводы и заключения студента должны содержать рациональный вариант решения рассматриваемой проблемы и его обоснование.

По объему заключение не должно превышать пяти страниц.

Введение и заключение рекомендуется писать, когда вся работа будет уже закончена.

**Список источников и литературы.** Список литературы призван показать научную, теоретическую и практическую базу дипломного исследования. Рекомендуется использовать не менее 20 различных источников.

**Приложения.** В этом разделе помещается подобранный студентом справочный или вспомогательный материал, имеющий непосредственное отношение к дипломной работе: анкеты, статистические данные, диаграммы, графики, формы договоров, расчеты, таблицы, проекты документов и нормативных правовых актов, предлагаемых студентом. Их наличие и

количество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме и являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

Приложения располагаются в конце работы. Необходимость в приложениях обычно возникает тогда, когда приведенные в работе соображения требуют более детального их пояснения или подтверждения дополнительными материалами, включение которых в основной текст нарушит логику изложения или приведет к другим нежелательным последствиям.

Приложения могут открываться чистым листом, на котором пишется «Приложение» или «Приложения» (если их несколько). Затем на отдельных листах приводятся сами приложения, причем на каждом из листов в правом верхнем углу пишут «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки.

Нумерация листов приложений должна быть сквозная. Она является продолжением общей нумерации основного текста. В тексте, как правило, дается ссылка на этот материал.

### **Подбор и изучение литературных источников и нормативных правовых актов.**

Дипломная работа выполняется на основе глубокого изучения литературных источников. Подбор и изучение литературы для выполнения дипломной работы является одним из важных этапов работы студента.

Подбирать литературу следует сразу же после выбора темы дипломной работы. Подбор литературы производится студентом самостоятельно. Литература по теме дипломной работы может быть подобрана студентом при помощи предметных и алфавитных каталогов библиотек. При этом следует использовать рабочую программу по дисциплине, в которой указывается основная и дополнительная литература по курсу.

При работе с предметно-тематическим каталогом необходимо просмотреть не только разделы, строго совпадающие с темой дипломной работы, но и разделы по темам, близким к избранной. При этом следует подбирать литературу, освещающую как общетеоретическую сторону проблемы, так и действующую практику.

Подбирая литературу, надо обращаться к изданиям последних лет, так как в них наиболее полно отражена действующая практика, показано все то новое и прогрессивное, что следует использовать при разработке основных вопросов избранной темы.

Самостоятельная работа при подборе литературы не исключает, а наоборот, предполагает консультации с руководителем работы. С ним должен быть обязательно согласован список отобранной литературы и, в частности, с его помощью привлечены новейшие издания и материалы.

В список источников и литературы включают нормативные правовые акты, авторефераты диссертаций, монографии, научные статьи, материалы судебной практики и иные источники (учебная, справочная литература).

Источники располагают в списке в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Все источники в работе должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Применяют сквозную нумерацию, по всему списку литературы.

При использовании нормативных или литературных материалов ссылки на источники обязательны. Заимствование чужого текста без ссылок расценивается как недобросовестность студента.

При использовании материалов, полученных через Internet, обязательно делается ссылка на сайт или адрес, откуда материалы получены.

Копирование работ из имеющихся Internet - коллекций курсовых не допускается. При выявлении подобных работ руководитель изменяет тему, и работа готовится заново.

Работу над литературными источниками следует начинать с изучения нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Отобранные литературные источники должны быть законспектированы. Прочитав и законспектировав тот или иной источник, следует продумать вопрос о том, где, исходя из плана дипломной работы, могут быть использованы полученные материалы. Подобная систематизация позволяет на основе критического анализа отобранного материала более глубоко и всесторонне осветить основные вопросы темы.

Записи прочитанного могут быть сделаны в виде выписок, конспектов. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитат. При этом выбирают наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо

процитировать в дипломной работе. После каждой цитаты, заимствованного высказывания должна быть ссылка на автора и источник.

Поэтому при конспектировании следует сразу же делать ссылки на автора и источник информации (название, место и год издания, издательство, количество страниц).

### **Сбор и обобщение фактического материала.**

Сбор и обобщение фактического материала – особо важный этап работы над дипломной темой. Именно здесь студент имеет возможность наиболее полно продемонстрировать свои знания, умение формулировать свою точку зрения и делать обобщения по тому или иному вопросу, вносить конкретные предложения с учетом самостоятельного изучения и осмысления фактического материала. В этом заключается одно из основных требований к дипломной работе.

Практический материал студент должен собрать и систематизировать во время преддипломной практики.

При подготовке к преддипломной практике студенту целесообразно составить вопросник (программу), определив круг задач, которые следует выяснить в ходе практики по конкретным вопросам выпускной работы. Рекомендуется согласовать вопросник с руководителем дипломной работы.

При сборе и обобщении материалов следует отбирать не только положительные, но и отрицательные факты, критически оценивать теорию и практику. Вместе с тем, критика не должна быть голословной. Она должна носить объективный и конструктивный характер. Отстаивая свою точку зрения, студент должен обосновать ее, проявляя свое личное отношение к рассматриваемой проблеме.

### **Работа над рукописью дипломной работы**

Собрав и изучив литературные источники и практический материал, студент приступает к написанию дипломной работы. Это сложный этап работы над темой, требующий сосредоточенности и упорного труда.

Хотя дипломная работа выполняется по одной теме, в процессе ее написания студент использует весь имеющийся у него запас знаний, умений и навыков, приобретенных при изучении ряда дисциплин.

Изложение вопросов темы должно быть последовательным, логичным.

Все разделы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфов - от вопроса к вопросу.

При написании дипломной работы не всегда целесообразно использовать весь законспектированный и собранный материал, лучше выбрать основные данные.

Излагать материал в дипломной работе рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. Не допускается также произвольное сокращение слов.

Приводимые в тексте цитаты, справочные материалы следует тщательно сверить и снабдить их постраничными ссылками на источники.

Действующими в настоящее время стандартами рекомендуется в конце работы приводить список использованной литературы, а в тексте указывать в квадратных скобках только порядковый номер источника в этом списке и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

Такой порядок оформления ссылок на источник позволяет избежать повторения названия источников при многократном их использовании в тексте. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно указать в скобках, после ссылки на источник, порядковый его номер и списке использованной литературы без приведения номеров страниц.

При изложении спорных вопросов темы необходимо приводить мнение различных авторов. Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, его мысль следует излагать без сокращений, т.е. приводить цитаты; только при этом условии критика может быть объективной. Обязательным, при наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы, является сравнение рекомендаций, содержащихся в действующих нормативных правовых актах и работах различных авторов.

Лишь после этого студент обосновывает свое мнение по спорному вопросу или соглашается с одной из уже имеющихся точек зрения, выдвигая в любом случае соответствующие аргументы.

Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных принципиальных положений должно включаться в дипломную работу со ссылкой на источник. Наличие ссылок, пусть даже многочисленных, только подчеркивает научную добросовестность студента.

Изложение рассматриваемых вопросов можно иллюстрировать справочными и аналитическими таблицами, выполненными, главным образом, самостоятельно. В отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников с обязательной ссылкой на первоисточник.

Таблицы должны иметь названия и нумерацию. Предпочтительно, чтобы нумерация таблиц была сквозной для всех глав работы.

Ссылаться на таблицу нужно в таком месте текста, где формулируется положение, подтверждающееся или иллюстрируемое ею. В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать её содержание, а необходимо сформулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные.

В приложениях приводятся копии учредительных документов, локальных нормативных актов, образцов документов организаций, по материалам которой выполнена дипломная работа. При написании работы рекомендуется регулярно обращаться к руководителю для обсуждения всех возникающих вопросов, сомнений, предложений по совершенствованию методики дипломной работы, взглядов автора, аргументации его позиции.

Дипломная работа сначала пишется на черновике на одной стороне листа с полями слева, чтобы при необходимости можно было делать текстовые вставки на полях.

При написании работы нужно постоянно следить за тем, чтобы не отклоняться от вопроса, поставленного в заглавии. Надо, чтобы каждый параграф содержал самостоятельную мысль.

Написав черновую рукопись, нужно отредактировать весь написанный текст. Приступать к редактированию работы лучше спустя 2-3 дня. Взглянув на написанный текст свежим взглядом, вполне возможно увидеть свои ошибки и пути улучшения содержания работы.

Законченные главы дипломной работы сдаются руководителю на проверку в сроки, предусмотренные календарным планом. К замечаниям руководителя студент должен относиться творчески. Обязательны для исправления фактические ошибки и противоречия, отмеченные руководителем. С замечаниями, относящимися к спорным вопросам, студент может и не согласиться. Однако в этом случае его позиция должна быть убедительно аргументирована.

Проверенные главы должны быть доработаны в соответствии с полученными от руководителя замечаниями. Дипломная работа студентов должна быть напечатана. Шрифт принтера должен быть чётким, чёрного цвета. При перепечатке рукописи на компьютере следует соблюдать определенные правила. Текст рукописи дипломной работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4, 14 шрифтом, с полуторным интервалом. При этом поля должны оставаться по всем четырём сторонам печатного листа. ГОСТ Р 7.0.97-2016 предусматривает размер левого поля не менее 30 мм, правого – 10-15 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм.

Все сноски и подстрочные примечания перепечатывают через один интервал на той странице, к которой они относятся. Все страницы нумеруют начиная с титульного листа. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят, начиная со второго листа, внизу, в центре страницы. Таблицы, рисунки в тексте также должны быть пронумерованы. Номер таблицы пишут в правом верхнем углу арабскими цифрами над ее заголовком.

Каждая глава, а также введение и заключение начинаются с новой страницы. Расстояние между названием главы и текстом должно быть равно



двум интервалам. Такое же расстояние делают между названием главы и параграфа. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Не рекомендуется подчеркивать заголовки. Не допускается перенос части слова в заголовке. Абзацы начинаются с новой (красной) строки.

Все листы работы и приложения следует аккуратно подшить (сброшюровать) в папку для дипломных работ и переплести.

Объем дипломной работы – 50-60 листов.

## **7. Порядок проведения государственной итоговой аттестации**

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.

Государственная итоговая аттестация выпускников, обучавшихся по основной программе среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), проводится с учетом:

- оценок общих и профессиональных компетенций, определенных колледжем, на основании результатов промежуточной аттестации выпускников по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- оценок выполнения и защиты выпускниками дипломной работы, сделанных членами экзаменационной комиссии;
- оценок компетенций выпускников, сделанных членами экзаменационной комиссии, на основании содержания документов, характеризующих образовательные достижения выпускников, полученные вне рамок основной профессиональной образовательной программы.

Допуск к государственной итоговой аттестации выпускников осуществляется на основании положительных оценок компетенций выпускников, зафиксированных в ведомости по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Выпускники, не аттестованные по учебным дисциплинам, профессиональным модулям или не продемонстрировавшие положительные результаты выполнения дипломной работы, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

В целях обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии заблаговременно:

- подготавливаются ведомости оценки компетенций выпускников по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- осуществляется прием, учет и анализ на соответствие профессиональным модулям и набору компетенций содержания документов выпускников,

полученных вне рамок основной профессиональной образовательной программы;

- проводится анализ соответствия тематики и результатов выполнения дипломной работы содержанию профессиональных модулей и набору компетенций;

- осуществляется допуск выпускников и формируется порядок прохождения государственной итоговой аттестации;

- подготавливаются помещения и оборудование, необходимые для проведения государственной итоговой аттестации.

***Демонстрационный экзамен*** проводится в оборудованных аудиториях.

Уровень проведения ДЭ – базовый.

Составная часть КОД 38.02.01-1-2024 – инвариативная часть.

Продолжительность ДЭ – 2ч.30 мин.

Максимальный балл – 50 из 50.

*Задания модуля 1* «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», максимальный балл – 26 баллов

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

1. Сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов.

2. Исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах.

3. Сгруппировать оформленные и проверенные документы.

4. Занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета.

5. Отразить в учете операции по движению основных средств, денежных средств, материальных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

– первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;

– учетные регистры за период, указанный в задании (оборотнo-сальдовую ведомость с учетом субсчетов, оборотнo-сальдовые ведомости по счетам по варианту задания).

*Задания модуля 2 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»;* максимальный балл – 10.00.

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

1. Произвести расчеты по оплате труда.
2. Определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников.
3. Отобразить списание недостачи.
4. Отобразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

- документы по начислению и удержанию из заработной платы;
- учетные регистры за период, указанный в задании (карточку счета 94; анализ счетов 90, 91).

*Задания модуля 3 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»;* максимальный балл – 14.00.

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

1. Оформить уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов.
2. Оформить оплату начисленных налогов и сборов в бюджет.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

- уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;
- документы на оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;
- учетные регистры за период, указанный в задании по счетам 68, 69.

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На защиту дипломной работы отводится до 1 академического часа. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад выпускника (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

### **Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

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).

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;

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

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

Выпускники 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.

## **8. Критерии оценки качества подготовки выпускника**

*а) В ходе проведения демонстрационного экзамена*

Оценивание выполнения заданий осуществляется на основе следующих принципов:

- соответствия содержания заданий ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), учёта требований профессиональных стандартов и работодателей;

- достоверности оценки – оценка выполнения заданий должна базироваться на общих и профессиональных компетенциях экзаменуемых,

реально продемонстрированных в моделируемых профессиональных ситуациях в ходе выполнения практико-ориентированного профессионального задания;

- адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

- надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных (в рамках различных этапов) оценках компетенций экзаменуемых;

- комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции экзаменуемых;

- объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений членов государственной экзаменационной комиссии.

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале

Таблица 1. Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в четырехбалльную

Критерии	Показатели			
	«неудовлетвор.»	«удовлетвор.»	«хорошо»	«отлично»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%
В баллах	0-9,99	10-19,99	20-34,99	35-50

Результаты демонстрационного экзамена объявляются после оформления в установленном порядке протокола демонстрационного экзамена и протокола заседания ГИА.

*б) В ходе защиты выпускной квалификационной работы*

В процессе защиты дипломной работы члены комиссии оценивают демонстрируемые выпускником компетенции в соответствии с критериями и шкалой оценки компетенций, которые фиксируют в ведомости оценки компетенций выпускников по результатам защиты дипломной работы.

Члены государственной экзаменационной комиссии вправе учитывать оценки рецензентов и отзыв руководителя.

Защита дипломной работы заканчивается выставлением оценок.

Решение государственной экзаменационной комиссии об окончательной оценке по защите дипломной работы основывается на рецензии, отзыве научного руководителя, выступлении и ответах студента в процессе защиты.

Государственная экзаменационная комиссия может рекомендовать особо отличившихся студентов для дальнейшего обучения в высших учебных заведениях.

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

*«Отлично»* выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер; имеет грамотно изложенную теоретическую часть; глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При ее защите студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует наглядные пособия или раздаточный материал, легко и правильно отвечает на поставленные вопросы.

*«Хорошо»* выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер; имеет грамотно изложенную теоретическую главу; в ней представлены: достаточно подробный анализ проблемы; последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При ее защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует наглядные пособия или раздаточный материал, не совсем четко отвечает на отдельные вопросы.

*«Удовлетворительно»* выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, базируется на практическом материале, но имеет «поверхностный анализ». В ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах руководителя и рецензента имеются существенные замечания к выполненной работе. При ее защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

*«Неудовлетворительно»* выставляется за дипломную работу, которая не носит исследовательского характера, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. В отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите дипломной работы студент затрудняется с ответами на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускаются существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточные материалы (вариант 1).

Таблица 3. Критерии оценки ВКР (вариант 2)

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



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

Решения государственной экзаменационной комиссии 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.

Студентам, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа. Дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом,

не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации 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 колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица допускается не более двух раз.

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 колледжа.

По результатам государственной итоговой аттестации выпускникам присваивается квалификация и выдаётся документ об уровне образования и квалификации.

Выпускнику, достигшему особых успехов в освоении профессиональной образовательной программы и получившим по результатам государственной итоговой аттестации оценку «отлично» выдается диплом с отличием.

Диплом с отличием выдается на основании оценок по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей и защиты дипломной работы. При этом оценок «отлично» по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей, включая оценки по государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75 %, остальные оценки «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят. Повторная защита дипломной работы с целью повышения положительной оценки не допустима.

Ежегодный отчет о работе государственной экзаменационной комиссии представляется в директору колледжа в десятидневный срок после завершения итоговой государственной аттестации.

Отчет обсуждается на заседании предметно-цикловой комиссии преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

## **9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

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).

Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию колледжа.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора колледжа одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия состоит из председателя и не менее пяти членов из числа педагогических работников колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель государственной экзаменационной комиссии.

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

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации. 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 колледжем.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите дипломной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

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

### **Хранение дипломных работ**

Дипломные работы хранятся после их защиты в колледже не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора комиссией, которая представляет предложения о списании дипломных работ. Списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.

Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в колледже.

## Перечень тем дипломных работ

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п.п.	Тема ДР	№ модуля
1.	Анализ платежеспособности и ликвидности предприятия.	ПМ.04
2.	Анализ финансовых результатов деятельности предприятия.	ПМ.04
3.	Анализ финансовых результатов предприятия.	ПМ.04
4.	Анализ финансового состояния предприятия и пути его улучшения.	ПМ.04
5.	Анализ себестоимости продукции и пути ее снижения (на примере предприятия).	ПМ.04
6.	Анализ ценовой политики предприятия (на примере организации).	ПМ.04
7.	Анализ эффективности использования оборотных средств предприятия (на примере организации).	ПМ.04
8.	Анализ и оценка эффективности использования оборотных средств (на примере организации).	ПМ.04
9.	Анализ динамики производства и реализации продукции	ПМ.04
10.	Анализ выполнения плана производства и реализации товаров	ПМ.04
11.	Анализ производства и реализации продукции	ПМ.04
12.	Анализ ритмичности работы предприятия	ПМ.04
13.	Анализ использования трудовых ресурсов предприятия	ПМ.04
14.	Анализ использования рабочего времени. Анализ производительности труда и трудоемкости продукции.	ПМ.04
15.	Анализ фонда оплаты труда	ПМ.04
16.	Анализ и оценка эффективности использования основных фондов	ПМ.04
17.	Анализ эффективности использования материальных ресурсов	ПМ.04
18.	Анализ состава и структуры прибыли предприятия от реализации основной продукции	ПМ.04
19.	Анализ рентабельности предприятия	ПМ.04
20.	Анализ финансовой устойчивости предприятия	ПМ.04
21.	Анализ платежеспособности и ликвидности предприятия	ПМ.04
22.	Анализ вероятности банкротства на примере конкретного предприятия	ПМ.04
23.	Анализ маркетинговой деятельности предприятия.	ПМ.04
24.	Анализ конкурентоспособности предприятия.	ПМ.04
25.	Бухгалтерский учет и анализ основных средств организации, эффективность их использования (на примере предприятия).	ПМ.01
26.	Бухгалтерский учет и анализ материально-производственных запасов организации, эффективность их использования (на примере предприятия).	ПМ.01

27.	Бухгалтерский учет и анализ готовой продукции, ее реализации (на примере предприятия).	ПМ.01
28.	Бухгалтерский учет и анализ кредиторской задолженности, оценка ликвидности организации (на примере организации).	ПМ.02
29.	Бухгалтерский учет и анализ использования материальных ресурсов организации (на примере организации).	ПМ.01
30.	Бухгалтерский учет и аудит денежных средств (на примере организации).	ПМ.01
31.	Бухгалтерский учет и анализ движения денежных средств, оценка платежеспособности организации (на примере организации).	ПМ.02
32.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере предприятия).	ПМ.01
33.	Бухгалтерский учет и анализ дебиторской задолженности и резервов по сомнительным долгам (на примере предприятия).	ПМ.02
34.	Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов организации, отражение финансовых результатов в бухгалтерской отчетности (на примере организации).	ПМ.01
35.	Бухгалтерский учёт и анализ расчетов с покупателями и заказчиками (на примере организации).	ПМ.01
36.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с государственными внебюджетными фондами (на примере предприятия).	ПМ.03
37.	Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда и анализ использования трудовых ресурсов (на примере предприятия).	ПМ.01
38.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с бюджетом по налогам и сборам (на примере предприятия).	ПМ.03
39.	Бухгалтерский учет формирования финансового результата и пути его совершенствования.	ПМ.01
40.	Бухгалтерский учет и анализ оборотных активов предприятия.	ПМ.01
41.	Бухгалтерский учет расчетов по кредитам и займам, анализ эффективности их использования (на примере организации).	ПМ.01
42.	Бухгалтерский учет, анализ и внутренний контроль расчетов с подотчетными лицами (на примере организации).	ПМ.01
43.	Бухгалтерский учет и анализ собственного капитала, оценка финансовой независимости организации (на примере организации).	ПМ.01
44.	Бухгалтерский учет, оценка и анализ доходов организации.	ПМ.01
45.	Бухгалтерский учёт и анализ формирования и использования оборотных активов (на примере организации).	ПМ.01
46.	Бухгалтерская отчетность организации: состав, требования к ее составлению и анализ основных показателей (на примере организации).	ПМ.04
47.	Бухгалтерский учет и аудит в на предприятии розничной торговли.	ПМ.01

48.	Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность в учетной системе экономического субъекта.	ПМ.03
49.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность как информационный источник анализа финансового состояния экономического субъекта (отчет о финансовых результатах; бухгалтерский баланс).	ПМ.04
50.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность экономического субъекта как заключительный этап учетного процесса.	ПМ.04
51.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность российских организаций в соответствии с международными стандартами.	ПМ.04
52.	Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей.	ПМ.01
53.	Бухгалтерский и налоговый учет материально-производственных запасов.	ПМ.01
54.	Бухгалтерский и налоговый учет основных средств на примере предприятия.	ПМ.01
55.	Инвентаризация и оценка имущества и обязательств организации (на примере организации).	ПМ.02
56.	Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета на примере организации.	ПМ.02
57.	Инвестиционная деятельность предприятия (на примере организации)	ПМ.02
58.	Методы и системы учёта затрат и калькулирования себестоимости продукции	ПМ.02
59.	Налоговый учёт и контроль правильности его ведения (на примере организации).	ПМ.02
60.	Особенности бухгалтерского учета и налогообложения индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения (на примере организации).	ПМ.02
61.	Особенности бухгалтерского учета затрат, калькулирования и анализ себестоимости продукции (на примере предприятия).	ПМ.01
62.	Организация учета наличных денежных средств на предприятии.	ПМ.01
63.	Организация учета оплаты труда на предприятии.	ПМ.01
64.	Организация бухгалтерского учета на предприятии.	ПМ.01
65.	Организация бухгалтерского учета и аудита дебиторской и кредиторской задолженности (на примере организации).	ПМ.01
66.	Оптимизация движения денежных средств предприятия (на примере организации).	ПМ.01
67.	Особенности учета и анализа субъектов малого предпринимательства.	ПМ.01
68.	Особенности формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации.	ПМ.02
69.	Отчет об изменениях капитала: содержание, составление и информационные возможности.	ПМ.02



70.	Оценка эффективности учетной политики экономического субъекта.	ПМ.01
71.	Порядок ведения бухгалтерского баланса предприятия.	ПМ.01
72.	Пути повышения конкурентоспособности предприятия (на примере организации).	ПМ.01
73.	Расчет, учет и анализ расчета заработной платы за неотработанное время на примере экономического субъекта.	ПМ.01
74.	Составление годовой бухгалтерской отчетности и анализ ее показателей.	ПМ.04
75.	Совершенствование организации бухгалтерского учета на примере организации.	ПМ.01
76.	Совершенствование конкурентоспособности предприятия (на примере организации).	ПМ.01
77.	Сравнительное исчисление общей системы налогообложения и упрощенной системы налогообложения.	ПМ.03
78.	Учет и анализ кредитов и займов в бухгалтерской отчетности	ПМ.02
79.	Учет, оценка и анализ долгосрочных и краткосрочных вложений (на примере организации).	ПМ.02
80.	Учетная политика организации, принципы формирования, раскрытия и оценка ее эффективности (на примере предприятия).	ПМ.01
81.	Учет труда и расчетов с персоналом (на примере организации).	ПМ.01
82.	Упрощенная система налогообложения при определении объекта налогообложения «Доходы минус расходы» на примере экономического субъекта.	ПМ.03
83.	Учет и анализ амортизации основных средств экономического субъекта.	ПМ.01
84.	Учет и анализ вложений во внеоборотные активы на примере экономического субъекта.	ПМ.02
85.	Учет и анализ выпуска готовой продукции на примере экономического субъекта.	ПМ.01
86.	Учет и анализ выявленных результатов инвентаризации на примере экономического субъекта.	ПМ.02
87.	Учет и анализ движения готовой продукции.	ПМ.02
88.	Учет и анализ добавочного капитала.	ПМ.02
89.	Учет и анализ долгосрочных финансовых вложений экономического субъекта.	ПМ.02
90.	Учет и анализ доходов и расходов будущих периодов экономического субъекта.	ПМ.01
91.	Учет и анализ доходов и расходов организации на примере экономического субъекта.	ПМ.01
92.	Учет и анализ заемных обязательств экономического субъекта.	ПМ.02
93.	Учет и анализ затрат в организациях сферы услуг.	ПМ.02
94.	Учет и анализ затрат вспомогательных производств в производственной организации.	ПМ.01

95.	Учет и анализ затрат на оплату труда на примере экономического субъекта.	ПМ.01
96.	Учет и анализ инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности на примере экономического субъекта.	ПМ.02
97.	Учет и анализ инвентаризации товарно-материальных ценностей на примере экономического субъекта.	ПМ.02
98.	Учет и анализ использования целевого финансирования и расходов экономического субъекта.	ПМ.02
99.	Учет и анализ источников финансирования долгосрочных инвестиций на примере экономического субъекта.	ПМ.02
100.	Учет и анализ кредиторской и дебиторской задолженности экономического субъекта.	ПМ.02
101.	Учет и анализ материально-производственных запасов экономического субъекта.	ПМ.01
102.	Учет и анализ операций по движению основных средств экономического субъекта.	ПМ.01
103.	Учет и анализ операций по движению товаров экономического субъекта.	ПМ.01
104.	Учет и анализ операций по поступлению материалов.	ПМ.01
105.	Учет и анализ определения финансовых результатов от реализации продукции экономического субъекта.	ПМ.01
106.	Учет и анализ основных и накладных расходов экономического субъекта.	ПМ.01
107.	Учет и анализ отгрузки готовой продукции на примере экономического субъекта.	ПМ.01

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА «ГАЛАКТИКА»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора колледжа

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

**З А Д А Н И Е**  
**НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ**  
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Студентки \_\_\_\_\_ Молчановой Алины Андревны  
(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель \_\_\_\_\_ Моисеева Мария Сергеевна, к.ф.н., доцент  
(Фамилия, имя, отчество, место работы, должность, ученое звание и степень)

Тема выпускной квалификационной работы: «**Налоговый учёт и контроль правильности его ведения (на примере ООО «Глобал Ривет»)**».

Утверждено приказом директора КИТиС «Галактика» № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель работы *Исследование информации и проведение анализа состава и структуры основных средств и их технического состояния*

**Основные вопросы, подлежащие разработке**

**Введение:** Обоснование актуальности темы, цели и задачи.

**Основная часть**

1. Теоретическая часть
  - 1.1 *Анализ обеспеченности основными фондами хозяйствующего субъекта*
  - 1.2 *Анализ объема, структуры и динамики основных фондов*
  - 1.3 *Анализ качественного состояния основных фондов*
2. Практическая часть
  - 2.1 *Расчет показателей использования основных фондов.*
  - 2.2 *Анализ обеспеченности хозяйствующего субъекта производственным оборудованием и эффективности его использования.*
  - 2.3 *Расчет и анализ использования производственной мощности. Виды производственной мощности и их расчеты.*
  - 2.4 *Оценка технического состояния ОПФ и их резервы*

**Заключение.** Выводы и предложения.

**Приложения:** Приложение 1-н. Приложение 2-н. Приложение 3-н.

Дата выдачи задания: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

Срок представления студентом законченной работы к защите «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии экономики и управления  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г, протокол № \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК: \_\_\_\_\_ В.В. Иванов

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_ **М.С. Моисеева**

Задание получил: \_\_\_\_\_ **А.А. Молчанова**

**Календарный план выполнения и представления ВКР:**

Наименование частей работы	Срок выполнения работы	
	По плану	Фактически
Задание	04 апреля	
Оглавление	11 апреля	
Введение	18 апреля	
Глава 1.	29 апреля	
Глава 2.	12 мая	
Глава 3.	23 мая	
Заключение	30 мая	
Список использованной литературы	02 июня	
Приложения	06 июня	

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись)*



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА  
«ГАЛАКТИКА»**

**Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

## **ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

**на тему:**

**«Налоговый учёт и контроль правильности его ведения (на примере ООО «Глобал Ривет»»)**

**Студент:** \_\_\_\_\_ / **Молчанова Алина Андревна**  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

**Руководитель:** \_\_\_\_\_ / **к.ф.н., доцент, Моисеева Мария Сергеевна**  
(подпись) (уч. степень, уч. звание, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**«Допустить к защите»**

**Заместитель директора колледжа**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Москва 2024 г.**

