

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алиева Зульфия Магомедовна

Должность: и.о. директора

Дата подписания: 21.06.2023 07:35:18

Уникальный программный ключ:

1341c919f2dd6bc2c7f593f72551fc092f618930

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

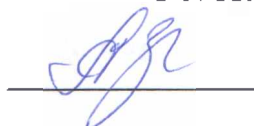
«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала ДГУ

в г. Избербаше



З.М. Алиева

04.05. 2023 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования

Специальность:	<i>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>Среднее общее образование бухгалтер</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Избербаш 2023 г.

Рабочая программа государственной итоговой аттестации разработана на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** входящей в состав укрупнённой группы профессий **38.02.00 Экономика и управление** по профилю: **социально-экономический, рабочего учебного плана** образовательного учреждения на 2023/2024 учебный год.

Организация - разработчик: Филиал ФГБОУ ВО «ДГУ» в г. Избербаше

Разработчик: к.э.н., доцент Сулейманова А.М.

Рецензент:  Омаров М.А.,
ст. казначей отдела №26 УФК РФ по РД



Рабочая программа государственной итоговой аттестации рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии отделения СПО филиала ДГУ в г. Избербаше.

Протокол № 8 «28» апреля 2023г.

Председатель  А.Х. Кагирова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Вид и формы государственной итоговой аттестации	6
3. Объем времени на подготовку проведение государственной итоговой аттестации	6
4. Сроки проведения государственной итоговой аттестации.....	7
5. Содержание фонда оценочных средств	7
6. Условия подготовки и процедура защиты ДР	11
7. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника	15
8. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	16
9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	17
10. Приложения	21

1. Пояснительная записка

Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования специальности 38.02.01 — Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) профиль «Социально-экономический» в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаш разработана в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее - ФГОС СПО) утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69 (ред. от 01.-9.2022);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 февраля 2019 г. №103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154;

- приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- приказ Минобрнауки России от 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

- письмо Минобрнауки России, Рособрнадзора от 17.02.2014 №02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Письмо Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты дипломной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

- Устав ДГУ;

- иные федеральные нормативные акты и локальные нормативные акты

университета.

Методической основой проведения государственной итоговой аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена являются:

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05вн «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов».

- Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» от 26 марта 2019 г. № 26.03.2019-1 «Об утверждении перечня чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (ИРПО (Институт развития и профессионального образования Министерства просвещения России), результаты которых засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках государственной итоговой аттестации».

- Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» от 29 октября 2018 г. № 29.10.2018-1 «Об утверждении перечня компетенций ВСП».

- Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» » от 31 января 2019 г.

№31.01.2019-1 «Об утверждении Методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия».

- Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)» от 20 марта 2019 г. № 20.03.2019-1 «Об утверждении Положения об аккредитации центров проведения демонстрационного экзамена».

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

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций, является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69.

Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), профиль «Социально-экономический» в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

А также соответствующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций.

Общие компетенции:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

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.

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.

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.

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;

ПК 5.6. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; ^{1*}

ПК 5.7. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.*

2. Вид и формы государственной итоговой аттестации

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования видом государственной итоговой аттестации является дипломная работа и демонстрационный экзамен.

Формой ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования является защита дипломной работы (далее - ДР) и сдача демонстрационного экзамена.

Итоговая аттестация способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Итоговая аттестация для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Примерный порядок проведения демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен - вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или

¹ Профессиональная компетенция, сформированная на основе профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 февраля 2019 г. №103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154.

по их части, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками, реализуемая с учетом базовых принципов.

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

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

Для проведения демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) используется компетенция «Бухгалтерский учет» согласно стандартам по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Задание демонстрационного экзамена представляет собой практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в реальном времени. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (ИРПО (Институт развития и профессионального образования Министерства просвещения России).

Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве Центра по проведению демонстрационного экзамена.

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

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

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

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

техническую поддержку.

3. Объем времени на подготовку проведение государственной итоговой аттестации

всего - 6 недель, в том числе:

демонстрационный экзамен - 2 недели, дипломная работа (дипломный проект) - 4 недели

4. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Сроки проведения государственной итоговой аттестации:

Демонстрационный экзамен - с 22 мая по 04 июня 2023 года.

Защита дипломной работы - 06 июня по 02 июля 2023 года.

5. Содержание фонда оценочных средств

5.1. Фонд оценочных средств по демонстрационному экзамену включен в комплект оценочной документации (КОД) по компетенции «Бухгалтерский учет» и размещен на сайте «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (ИРПО (Институт развития и профессионального образования Министерства просвещения России) по адресу: [https://esat.worldskills.ru/competencies/c05e5790-e6b7-425c-a2cc-](https://esat.worldskills.ru/competencies/c05e5790-e6b7-425c-a2cc-3010e47bd528/categories/16654959-b9fa-4e59-a9c2-06c1f3ffe613)

[3010e47bd528/categories/16654959-b9fa-4e59-a9c2-06c1f3ffe613](https://esat.worldskills.ru/competencies/c05e5790-e6b7-425c-a2cc-3010e47bd528/categories/16654959-b9fa-4e59-a9c2-06c1f3ffe613)

5.2. Тематика дипломных работ:

по ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1. Организация бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса.
2. Организация бухгалтерского учета на коммерческом предприятии
3. Бухгалтерский учет денежных средств (в кассе предприятия, на расчетном счете, на валютном счете, на специальных счетах в банках)
4. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции
5. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов
6. Документальное оформление и учет движения основных средств (приобретения, ликвидации, амортизации основных средств, затрат на ремонт и модернизацию основных средств, переоценки основных средств)
7. Бухгалтерский учет материальных затрат и контроль за их распределением
8. Организация учета основных средств в свете современных экономических требований на предприятии
9. Учет расчетов с разными дебиторами (покупатели, дебиторы, подотчетные лица, расчеты с персоналом по прочим операциям, недостачи)
10. Особенности учета нематериальных активов на предприятии
11. Организация учета финансовых вложений в свете современных экономических требований на предприятии

12. Организация учета вложений во [внеоборотные активы](#) в свете современных экономических требований на предприятии
13. Учет процесса заготовления материально - [производственных запасов](#) и расчетов с поставщиками
14. Анализ системы [безналичных расчетов](#) в России
15. Учетная политика организации для целей бухгалтерского учета, принцип ее формирования и раскрытия

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

1. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по [оплате труда](#)
2. Инвентаризация и оценка имущества и обязательств организации
3. Бухгалтерский учет и аудит собственного капитала организации.
4. Бухгалтерский учет финансовых результатов (финансовых результатов от продаж, финансовых результатов от прочей деятельности, финансовых результатов и их использования)
5. Учет и аудит займов и кредитов и затрат по их обслуживанию
6. Формы и системы оплаты труда
7. Бухгалтерский учет расчетов по налогу на доходы физических лиц
8. Организация учета амортизации основных средств (нематериальных активов), бухгалтерский и налоговый аспект
9. Бухгалтерский учет собственного и [заемного капитала](#) организации
10. Учет расчетов с кредиторами (поставщики, кредиторы, расчеты по исполнительным листам, [депонированная](#) заработная плата, прочие операции)
11. Учет и анализ использования заемных средств организации
12. Формы, системы оплаты труда и документальное оформление учёта [рабочего времени](#) и выплат
13. Анализ технологии проведения и оформления инвентаризации основных средств, нематериальных активов и отражение результатов на [счетах бухгалтерского](#) учета
14. Анализ технологии проведения и оформления инвентаризации товарно-материальных ценностей и отражение результатов на счетах бухгалтерского учета
15. Анализ технологии проведения и оформления инвентаризации денежных средств, [денежных документов](#) и финансовых вложений, и отражение результатов на счетах бухгалтерского учета
16. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств: [порядок проведения и отражения в учете](#).
17. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета

по ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

1. Анализ современной системы налогообложения организации
2. Принципы исполнения и порядок организации расчетов с бюджетом по НДФЛ

3. Принципы исполнения и порядок организации расчетов с бюджетом по НДС
4. Порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на прибыль
5. Организация учета расчетов по налогам и сборам, проблемы и перспективы
6. Организация расчетов с внебюджетными фондами, проблемы и перспективы
7. Порядок составления и представления налоговой отчетности
8. Взаимосвязь финансовой (бухгалтерской) и налоговой отчетности организации
9. Налоговый учет расчетов по региональным налогам и сборам.
10. Налоговый учет расчетов с персоналом по оплате труда
11. Учет расчетов по налогу на прибыль.
12. Налог на доходы физических лиц в РФ: содержание, анализ практики исчисления и взимания, направления развития
13. Роль НДС в [налоговой системе](#) РФ, перспективы его развития.
14. Налогообложение предприятий и его совершенствование в РФ.
15. Налог на имущество организаций в РФ: анализ действующей практики налогообложения и перспективы развития.
16. Земельный налог в РФ: анализ действующей практики налогообложения и перспективы развития.
17. Налогообложение субъектов малого и среднего бизнеса в современной России.
18. Транспортный налог в РФ: содержание, роль и значение.

по ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

1. Анализ финансовых результатов на основании данных учета и отчетности (финансовых результатов от продаж, финансовых результатов от прочей деятельности, финансовых результатов и их использования)
2. Анализ формирования и использования оборотных активов
3. Оценка и анализ долгосрочных и краткосрочных вложений
5. Анализ денежных потоков кредитной организации.
6. Анализ и эффективность использования материально-производственных запасов организации
7. Анализ готовой продукции, ее реализации
8. Анализ использования материальных ресурсов организации на основании данных учета
9. Оценка платежеспособности организации и анализ [движения денежных средств](#)
10. Отражение в отчетности и анализ эффективности использования кредитов и займов
11. Анализ собственного капитала и оценка финансовой независимости организации
12. Бухгалтерский баланс в анализе финансового состояния предприятия и оценке вероятности его банкротств
13. Финансовая (бухгалтерская) и налоговая отчетность организации

14. Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения, техника составления.
15. Порядок составления [бухгалтерского баланса](#) и оценка финансового состояния организации
16. Порядок составления и представления отчета о финансовых результатах и анализ финансовых результатов организации
17. Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия
18. Анализ и отражение в отчетности собственного и заемного капитала организации
19. Формирование бухгалтерского баланса в условиях реорганизации и прекращения деятельности.
20. Практика формирования бухгалтерской отчетности в контексте основных тенденций развития бухгалтерского учета в РФ.
21. Оценка и методы анализа финансово - экономической устойчивости предприятия в условиях рыночной экономики
22. Организация учета внеоборотных активов

по ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1. Применение контрольно-кассовой техники: законодательные и практические аспекты
2. Организация наличного денежного обращения в России: проблемы и пути их решения
3. Организация и учет безналичного денежного оборота в России
4. Оформление и учет кассовых операций: практика применения и перспективы развития
5. Бухгалтерский учет денежных средств
6. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации
7. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте
8. Обеспечение сохранности денежных средств: инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы
9. Принципы оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности
10. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью
11. Порядок передачи денежных средств инкассаторам
12. Анализ ведения кассовых операций

Свободные темы:

1. Учет, анализ затрат и калькулирование себестоимости (на выбор: либо продукции, либо работ, либо услуг)
2. Учет денежных средств и кредитных операций
3. Бухгалтерский учет и анализ нематериальных активов
4. Бухгалтерский учет и анализ вложений во внеоборотные активы
5. Бухгалтерский и налоговый учет вложений во внеоборотные активы
6. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками

7. Бухгалтерский и налоговый учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, их анализ
8. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками
9. Учёт и анализ издержек обращения в торговле
10. Анализ эффективности автоматизации торговых процессов, осуществления учета и контроля товародвижения
11. Анализ отчетности материально-ответственных лиц
12. Бухгалтерский учет, анализ и контроль кассовых операций
13. Разработка бизнес-плана предприятия
14. Учет и анализ операций с активами и обязательствами, стоимость которых выражена в иностранной валюте
15. Бухгалтерский учет и налогообложение в субъектах [малого предпринимательства](#)
16. Взаимодействие бухгалтерского и налогового учета в организации. Перспективы их сближения
17. Бухгалтерский учет и анализ заемных средств организации
18. Бухгалтерский и налоговый учет затрат на производство продукции, (работ, услуг)
19. Бухгалтерский и налоговый учет товаров в оптовой (розничной) торговле
20. Бухгалтерский учет и анализ товаров в оптовой (розничной) торговле

6. Условия подготовки и процедура защиты дипломной работы

К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

Программа ГИА, требования к оформлению дипломной работы, а также критерии оценки знаний, утвержденные университетом, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Кафедра экономических дисциплин, реализующая программу СПО, обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения защиты дипломной работы.

Функции руководителей дипломных работ:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль за выполнением дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

Требования к структуре дипломной работы

Содержание дипломной работы

В дипломной работе должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

- отзыв руководителя (вкладывается);
- титульный лист;

- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- библиография (литература);
- приложения.

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируется цель и задачи.

При работе над теоретической частью определяются объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др.

Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Работа над вторым, основным разделом, должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих и профессиональных компетенций:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- формировать бухгалтерские проводки по учету имущества

организации

на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

- формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

- проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

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

- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

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

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

- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

- проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

- организовывать налоговый учет.

заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Приложения. В этом разделе помещается код разработанной программы с подробными комментариями, подобранный справочный или вспомогательный материал, имеющий непосредственное отношение к дипломной работе: анкеты, статистические данные, диаграммы, графики, таблицы и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылки в тексте работы. 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.

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

Все листы дипломной работы и приложения следует аккуратно подшить (сброшюровать) в папку.

Оформление текста

Печатать следует на одной стороне листа формата А4 (210x297 мм).

Поля формата: левое - 30 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм.

Текст печатается через 1,5 интервала, красная строка - 1,25 см.

Шрифт: Times New Roman, размер шрифта - 12-14 пт.

Титульный лист, задание на преддипломную практику для выполнения дипломной работы (проекта), календарный план дипломной работы /отзыв руководителя оформляются согласно приложениям 1, 2, 3, 4.

Предварительная защита проводится в сроки, утвержденные расписанием. Предварительную защиту рекомендуется проводить в обстановке максимально приближенной к той, которая имеет место при работе государственной экзаменационной комиссии. На предварительную защиту студент предоставляет полностью завершенную и оформленную дипломную работу.

После предварительной защиты комиссия принимает решение о готовности работы и студента к защите. При этом в пределах времени, предусмотренного графиком, может разрешить студенту доработать работу по результатам предварительной защиты до представления работы на рецензирование.

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников образовательных организаций, связанными с тематикой дипломных работ.

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

Защита дипломной работы проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

7. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника

Результаты любой из форм ГИА определяются оценками «отлично»,

«хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Решения ГЭК 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 ГЭК является решающим.

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из университета.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные университетом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

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

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в университете на период времени, установленный университетом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается университетом не более двух раз.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве университета.

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

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА 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 ГЭК);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (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 ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА 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;

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

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них

специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

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

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора университета одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти человек из числа педагогических работников университета, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является ректор, либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности ректора. 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 соответствующей ГЭК.

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.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА 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 ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

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

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем.

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

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

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА 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 университета.

Образец титульного листа дипломной работы

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Дипломная работа

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

студента 3 курса

Магомедова Магомеда Магомедовича

Социальная значимость и перспективы профессии «Бухгалтер»
(.....)

Научный руководитель:
к.э.н., доцент Гаджиев

Допущена к защите: « _ » _____ 202_ г.

Заместитель директора по УР: _____
(подпись)

Дипломная работа защищена на заседании

ГЭК «_ » _____ 202_ года

с оценкой « _____ »

Задание на преддипломную практику для выполнения дипломной работы

Обучающемуся _____

Фамилия, имя, отчество

Курс _____ Специальность _____

код и наименование специальности

Тема дипломной работы:

утверждена приказом по ДГУ от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____

2. Срок сдачи обучающимся законченной работы: « _ » _____ 20 ___ г.

3. Исходные данные к работе: _____

4. Перечень подлежащих разработке в дипломной работе вопросов или краткое содержание дипломной работы:

а) _____

б) _____

в) _____

г) _____

5. Перечень графических материалов (с точным указанием обязательных чертежей): _____

6. Консультанты по работе (с указанием относящихся к ним разделов)

7. Дата выдачи задания «__» _____ 20 ___ г.

Кафедра _____

Утверждаю « ___ » _____ 20 ___ г.

Зав. кафедрой _____ (Фамилия И.О.)

подпись

Руководитель _____ (Фамилия И.О.)

подпись

Задание принял к исполнению « ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись студента _____

Календарный план дипломной работы

п/п	Наименование этапов работы	Сроки	Отметка о выполнении,
1	Определение основного содержания работы, составление плана работы		
	Работа над написанием введения к работе		
	Подбор аналогов, составление библиографического списка		
2	Анализ литературы и информации по теме		
	Работа над основной частью дипломной работы (ДР)		
	Представление на проверку руководителю		
3	Работа над заключением и библиографическим		
	Работа над приложениями к ДР		
	Представление заключения, библиографического списка литературы и приложений на проверку руководителю		
4	Представление завершённой ДР для подготовки письменного отзыва и рецензирования на ДР		
	Подготовка доклада и презентации для защиты ДР		
5	Ознакомление с отзывом и рецензией		
	Завершение подготовки к защите с учетом отзыва и рецензии		
5	Предварительная защита		
6	Представление к защите		

Отзыв
на дипломную работу

по теме

(название работы)

Ф.И.О. обучающегося _____
формы обучения _____ курс _____

Дипломная работа состоит из введения, _____ глав, заключения, списка литературы, _____ приложений. Общий объем работы _____ страниц. Работа иллюстрирована _____ рисунками. Список используемой литературы включает _____ источников.

Соответствие ДР заданию _____
соответствует, не соответствует, частично соответствует
и по объему _____
соответствует, не соответствует, частично соответствует

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

За время обучения и написания дипломной работы обучающийся проявил следующие качества _____

В работе применял следующие методы исследования

Замечания и рекомендации

Рекомендую допустить
обучающегося _____

(ФИО)

к защите дипломной работы.

Дипломная работа соответствует оценке _____

Руководитель: _____

(Ф.И.О.)

« »

20 г.

(подпись)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии ДГУ «
_____» _____ 20__ г. с _____ час _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Председатель: __
Члены комиссии:

О сдаче государственного экзамена _____
Экзаменуется обучающийся _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Вопросы:

1.

2.

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы:

Признать, что обучающийся сдал итоговый экзамен с оценкой _____
Мнения членов государственной экзаменационной комиссии: _____

об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач

о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося

Председатель ГЭК

Секретарь ГЭК

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии ДГУ

«__» _____ 20__ г. с ____ час ____ мин. до ____ час. ____ мин.
по рассмотрению дипломной работы
обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

на тему:

Присутствовали:

Председатель: ____

Члены комиссии:

В ГЭК представлены следующие материалы: дипломная работа на _____
страницах, иллюстративный материал к работе на _____ листах, отзыв
руководителя дипломной работы, рецензия на работу _____

После сообщения о выполненной работе в течение _____ мин.
обучающемуся были заданы следующие вопросы _____

_____ *указать Фамилию КО. лица, задавшего вопрос*

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы и
замечания рецензента _____

Признать, что обучающегося _____ выполнил и
защитил дипломную работу с оценкой _____

Отметить, что _____

Мнения членов государственной экзаменационной комиссии:

об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач

о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося

Председатель ГЭК
Секретарь ГЭК

ПРОТОКОЛ
заседания апелляционной комиссии ДГУ « _ »

20 г.

по специальности среднего профессионального образования

код и наименование специальности

Присутствовали:

Председатель _____

Члены комиссии:

1. Слушали апелляционное заявление студента

(фамилия, имя, отчество полностью)

К заявлению прилагается протокол заседания ГЭК (Приложение), заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ДР, отзыв и рецензию на ДР (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ДР) *(нужное подчеркнуть)*.

2. Постановили *(нужное подчеркнуть)*:

- Апелляцию отклонить.
 - Апелляцию удовлетворить. Результаты проведения апелляционного испытания аннулировать.
- Обучающемуся

(фамилия, имя, отчество полностью)

Предоставить возможность пройти государственное аттестационное испытание в дополнительные сроки.

С решением апелляционной комиссии ознакомлен (а) _____
подпись обучающегося

Председатель апелляционной комиссии
Ректор

М.Х. Рабаданов

Паспорт Комплекта оценочной документации (КОД)

КОД 1.1 по компетенции «Бухгалтерский учет» разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» ИРПО (Институт развития и профессионального образования Министерства просвещения России) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции «Бухгалтерский учет», проверяемый в рамках комплекта

	Раздел WSSS
1	Организация работы
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документацию и правила по охране труда и технике безопасности; - нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета; - важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии; - значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; - современные технологии автоматизированной обработки информации; - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять требования по охране труда и технике безопасности; - применять нормативные правовые акты в учетной деятельности; - организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; <ul style="list-style-type: none"> - грамотно планировать свою работу, оценивать сроки, продумывать алгоритм действий; - использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности; - эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.); - работать в условиях изменяющихся условий, в том числе в стрессовых; - понимать и верно использовать общепринятую терминологию по компетенции.
2	Работа с документацией
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об архивном деле; - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
	<ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов; - порядок хранения учетных документов.

	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы; - разрабатывать формы первичных учетных документов; - владеть приемами проверки первичных учетных документов; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - составлять график документооборота; - организовывать документооборот.
3	Работа с учетными регистрами
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета; - порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета; <ul style="list-style-type: none"> - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать учетную политику для целей бухгалтерского учета; - разрабатывать формы регистров бухгалтерского учета; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги; - отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.
4	Составление финансовой отчетности и ее анализ
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о - Международные стандарты финансовой отчетности; <ul style="list-style-type: none"> - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности, процедуру их составления; - методы финансового анализа; - процедуры анализа показателей финансовой отчетности.
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать в соответствии с установленными правилами бухгалтерский баланс; - формировать отчет о финансовых результатах; - формировать пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - проверять качество составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; <ul style="list-style-type: none"> - оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; - определять источники информации для проведения финансового анализа экономического субъекта; - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и

рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
 - формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа;
 - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям.

2. Обобщенная оценочная ведомость

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (субъективные и объективные).

Общее количество баллов задания/модуля по всем критериям оценки составляет 46,4 баллов.

Раздел	Критерий	Оценки		
		Мнение экспертов	Объективная	Общая
А	Принятие к учету первичных учетных документов	5	14,5	19,5
С	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	4	22,9	26,9
Итого =				46,4

3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания

3.1. Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по стандартам по компетенции «Бухгалтерский учет» 3 чел. + главный эксперт + технический эксперт. Всего 6 экспертов.

3.2. Дополнительное количество экспертов рассчитывается исходя из количества участников демонстрационного экзамена: 1 эксперт на 3 участников.

4. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)

дополнительное программное обеспечение; мобильные телефоны; портативные электронные устройства (планшеты, КПК и т.д.); внешние устройства для хранения (флеш-карты, диски и т.д.).

Примерное задание для демонстрационного экзамена по стандартам по компетенции «Бухгалтерский учет»

Задание включает в себя следующие разделы:

Формы участия

Модули задания и необходимое время Критерии оценки

Необходимые приложения

Количество часов на выполнение задания: 8 ч.

1. ФОРМА УЧАСТИЯ

Индивидуальная.

2. МОДУЛИ ЗАДАНИЯ И НЕОБХОДИМОЕ ВРЕМЯ

Модули и время сведены в таблице 1 Таблица 1

N п/п	Наименование модуля	Максимальный балл	Время на выполнение
1	Принятие к учету первичных учетных документов	19,5	4 часа
3	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	26,9	4 часа
	ИТОГО:	46,4	8 часов

Модули с описанием работ

Модуль 1: Принятие к учету первичных учетных документов

Участнику необходимо:

Сформировать первичную документацию по учету внеоборотных активов, денежных средств, материальных запасов, готовой продукции (или товаров), по расчетам по оплате труда.

Произвести проверку учетной документации (формальную, по существу, арифметическую).

Разработать формы первичных документов для раздела учетной деятельности, определенного заданием.

Разработать график документооборота для раздела учетной деятельности, определенного заданием.

Сформировать номенклатуру дел для первичных учетных документов. Участнику может быть представлена необходимая информация на бумажном и электронном носителях.

В процессе выполнения задания участник может применять справочно-правовые системы.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8.3)

Примерный алгоритм выполнения задания:

- Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка работы программного обеспечения, размещение канцелярских принадлежностей.
- Изучение экзаменационного задания.
- Пользуясь программой «1С: Предприятие 8.3», справочно-правовой программой, участник формирует первичные документы, соответствующие условию задания.
- Участник заполняет необходимые первичные документы, являющиеся основанием для совершения хозяйственных операций.
- По завершении выполнения работы участник распечатывает заполненные формы документов, включая журналы регистрации.
- Систематизация и сохранение документов в папке под своим кодовым номером.
- Сохранение на флеш-носителе папки с базой данных по заданию.
- Передача документов и флеш-носителя экспертам для оценивания.
- Уборка рабочего места.

Модуль 3: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ

Участнику необходимо:

Произвести закрывающие записи по счетам бухгалтерского учета. Составить расчетные таблицы для формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Провести анализ показателей финансовой отчетности за 3 года. В процессе выполнения задания участник может применять справочно-правовые системы.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8)

Участнику может быть представлена необходимая информация на бумажном и электронном носителях.

В процессе выполнения задания участник должен применять программы Microsoft Office для построения рабочих таблиц и выполнения расчетов.

Примерный алгоритм выполнения задания:

- Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
- Изучение экзаменационного задания.
- Выполнение экзаменационного задания
- Пользуясь программой «1С: Предприятие 8», справочно-правовой программой, участник формирует формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, соответствующие условию задания.
- Участник выполняет анализ финансовой отчетности.
- По завершении выполнения работы участник распечатывает заполненные формы документов.
- Сохранение созданных документов на рабочем столе в папке под своим кодовым номером
- Сохранение на флеш-носителе папки с базой данных по заданию.
- Передача материалов выполненного задания экспертам для оценивания.
- Уборка рабочего места.

Все этапы обязательны и должны выполняться строго в заданной последовательности.

Критерии оценки

В данном разделе определены критерии оценки и количество начисляемых баллов (субъективные и объективные) в Таблице 2. Общее количество баллов задания/модуля по всем критериям оценки составляет 46,4.

Таблица 2.

Соотношение критерия оценки и количества начисляемых баллов
(субъективные и объективные)

Раздел	Критерий	Оценки		
		Субъективная (если это применимо)	Объективная	Общая
А	Принятие к учету первичных учетных документов	5	14,5	19,5
С	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	4	22,9	26,9

Субъективные оценки - Присуждаются баллы от 0 до 3.
Данную оценку выставляют три независимых эксперта.

**План проведения демонстрационного экзамена по стандартам
Ворлдскиллс Россия**

План работы участников и экспертов день С-1

	ВРЕМЯ	МЕРОПРИЯТИЕ
С - 1	08:00-08:30	Вводный инструктаж экспертов и участников по ОТ и ТБ. Жеребьевка рабочих мест участников. Распределение ролей экспертов на ДЭ.
	08:30-12:00	Время на знакомство с оборудованием участников (присутствие технического эксперта обязательно).
	12:00-13:00	Перерыв на обед
	13:00-17:00	Ввод критериев в систему CIS (главный эксперт в комнате ГЭ)
		Подготовка задания экзаменационного дня (главный эксперт), размещение на рабочих местах задания.

План работы участников и экспертов день С 1:

	ВРЕМЯ	МЕРОПРИЯТИЕ
С 1	08:00-08:10	Вводный инструктаж экспертов и участников по ОТ и ТБ.
	08:10-08:20	Выдача задания участникам. Брифинг.
	08:20-12:20	Выполнение задания участниками
	12.20	Эксперты забирают выполненное задание по модулю А
	12:20-13:20	Перерыв на обед
	13:20-17:20	Выполнение задания участниками. Эксперты проверяют работы участников модуль А.
	17:20-17:30	Брифинг.
	17:30	Участники покидают площадку ДЭ
	17:30-19:00	Эксперты проверяют работы участников по модулю С. Ввод оценок в систему CIS (ГЭ). Блокировка оценок. Подпись протоколов. Завершение ДЭ.

План проведения демонстрационного экзамена корректируется главным экспертом площадки проведения демонстрационного экзамена в зависимости от времени, выделенного на площадке проведения демонстрационного экзамена, количества участников и рабочих мест.

