

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет  
им. И.И. Ползунова»

Университетский технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ПО

— С.О. Хомутов



« 10 » ноября 2023 г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**по образовательной программе СПО**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**  
код и наименование специальности

Квалификация выпускника: бухгалтер

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработал	Доцент кафедры ЦФ	Т.А. Рудакова	
Согласовал	Руководитель ППССЗ	Ю.Г. Швецов	
	Директор УТК	О.Л. Бякина	
	Зам.главного врача по экономическим вопросам КГБУЗ Детская стоматологическая поликлиника №2, г. Барнаул	С.Ю. Федорова	

Барнаул 2023 г.

Барнаул 2023 г.

Рассмотрена на заседании кафедры ЦФ,  
протокол № 2 от «24» октября 2023 г.

Обсуждена на Ученом совете структурных подразделений непрерывного  
образования,  
протокол № 06 от «16» ноября 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1 В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в образовательных учреждениях высшего и среднего образования, является обязательной.

1.2 Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с нормативными документами:

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

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. N 800;

ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

СК ПВД 179-03-2023 Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (далее – АлтГТУ, университет).

Программа ГИА является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## **2. Условия проведения государственной итоговой аттестации**

### **2.1 Вид государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация выпускников ФГБОУ ВО «АлтГТУ им. И.И. Ползунова» по программе СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

### **2.2 Объем времени на подготовку и проведение ГИА**

В соответствии с учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) объем времени на подготовку и проведение ГИА составляет 6 недель.

### **2.3 Формы ГИА**

2.3.1 Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной

деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями выпускающей кафедры «Цифровые финансы» совместно со специалистами профильных предприятий (организаций) работодателей и ежегодно обновляются с учетом рекомендаций работодателей, а также практических и (или) научных интересов обучающихся. Утверждаются на заседании кафедры с оформлением протокола. Примерная тематика выпускных квалификационных работ приведена в приложении А.

2.3.2 Темы дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, быть актуальной и иметь практическую направленность.

2.3.3 Количество предложенных тем не должно быть меньше числа студентов выпускаемой группы.

2.3.4 Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Целесообразность разработки собственной темы студент должен обосновать в личном заявлении на имя директора колледжа (в свободной форме). Кафедра имеет право её аргументировано отклонить или, при согласии студента, переформулировать. Решение оформляется протоколом заседания кафедры.

Дипломная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) дипломной работы, то есть основой дипломной работы студента могут быть те курсовые работы, которые были выполнены студентом за время обучения в колледже.

2.3.5. Рекомендуемый перечень тем и руководителей дипломных работ доводится до сведения студентов в начале последнего семестра.

2.3.6 Согласованные с директором колледжа темы и руководители дипломных работ утверждаются приказом проректора не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

2.3.7 Задания на дипломную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы.

2.3.8 Руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляет непосредственно руководитель работы в соответствии с приказом, общее руководство за ходом дипломных работ осуществляет заместитель директора колледжа по учебной работе.

2.3.9 Тема дипломной работы может быть изменена или скорректирована по согласованию с руководителем работы не позднее, чем за месяц до защиты. Изменение или корректировка темы оформляется приказом проректора.

2.3.10 Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Выпускники специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) сдают демонстрационный экзамен базового уровня.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

2.3.11 Практическое задание в рамках демонстрационного экзамена студент получает непосредственно в день проведения ГИА.

## **2.4 Требования к результатам освоения программы подготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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.

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

Вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

Проводить расчеты 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.

Составлять и использовать бухгалтерскую (финансовую) отчетность:

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.

Обучающиеся, осваивающие ППСЗ, осваивают должность служащего «Кассир».

Кроме того обучающиеся получают дополнительные компетенции, необходимые для обеспечения конкурентоспособности выпускника, в соответствии с запросами регионального рынка труда:

ДПК 01. Осуществлять ведение налогового учета на предприятиях малого и среднего бизнеса и составлять налоговую отчетность;

ДПК 02. Составлять бухгалтерскую финансовую отчетность и проводить ее анализ в экономических субъектах малого и среднего бизнеса.

## **2.5 Структура дипломной работы и требования к ее содержанию**

2.5.1 Дипломная работа по структуре состоит из теоретической, практической и содержащей общие выводы и рекомендации частей.

2.5.2 Дипломная работа должна содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

2.5.3 Общий объем основной части рекомендуется в пределах 50 - 60 листов формата А4.

#### 2.5.4 Содержание разделов дипломной работы

Форма *титального листа* дипломной работы приведена в приложении Б. Название темы дипломной работы на титульном листе должно точно совпадать с названием темы, утвержденной приказом проректора.

*Реферат* содержит количественные сведения об объеме работы, иллюстрациях, таблицах, количестве используемых источников и перечень ключевых слов. Перечень ключевых слов содержит от 5 до 10 слов в именительном падеже, напечатанных в строку, через запятые. Собственно, текст реферата отражает цель работы, объект исследования, полученные результаты и их новизну, область применения и рекомендации по внедрению результатов. Объем реферата, как правило, не должен превышать одной страницы текста.

В структурном элементе «*Содержание*» приводят наименования разделов, подразделов, список используемых источников и приложений с указанием страниц, на которых они начинаются.

Во *введении* необходимо показать актуальность и перспективность темы дипломной работы и поставленной задачи. Для этого следует кратко охарактеризовать современное состояние интересующей проблемы, уровень развития и возможные пути решения задачи с указанием наиболее перспективных, существующие предпосылки для её решения с формулировкой основных вопросов, подлежащих рассмотрению в работе. Кратко сформулировать цель и ожидаемые результаты. Введение должно быть написано в сжатой, лаконичной форме и содержать не более двух страниц.

*Основная часть* дипломной работы определяется содержанием задания на её выполнение и составляет не менее 80 % объёма работы.

*Список использованных источников* должен содержать перечень нормативных документов, научных статей, на которые имеются ссылки в работе. Ссылки даются в тексте по порядку цитирования арабскими цифрами в квадратных скобках. В списке использованных источников ссылки располагаются по порядку номеров и должны иметь сквозную нумерацию по всей дипломной работе. Ссылки должны содержать все необходимые выходные данные литературного источника в стандартной форме.

*Заключение* является важным показателем сформированных компетенций. В нём отражают основные результаты работы, соответствие выполненного исследования заданию. Высказывается суждение о возможных путях внедрения результатов работы, по возможности, даётся оценка технико-экономической эффективности внедрения. Формулируются выводы и рекомендации. Объем заключения не более двух страниц.

*Приложения.* Обязательным приложением к дипломной работе является задание на её выполнение (Приложение В). Число других приложений зависит от характера выполняемой работы, её содержания и необходимости приведения информации, дополняющей и поясняющей основной текст дипломной работы.



### **3.Руководство подготовкой и защитой дипломной работы**

3.1 Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку

3.2 Закрепление за студентами тем дипломных работ, назначение руководителей осуществляется приказом проректора АлтГТУ, а консультантов – распоряжением директора колледжа.

3.3 К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. На консультации для каждого студента должно быть предусмотрено два часа в неделю.

3.4 В обязанности руководителя дипломной работы входит:

- разработка совместно со студентом задания и календарного графика выполнения дипломной работы;

- выдача рекомендаций по подбору научной, справочной литературы и иных источников информации по теме дипломной работы;

- проведение регулярных консультаций и оказание необходимой помощи студентам в период выполнения работы;

- осуществление систематического контроля выполнения дипломной работы, периодическое информирование зам. директора колледжа по учебной части о ходе выполнения студентами графика работ, а в случае его несоблюдения, оперативное принятие необходимых организационных решений для активизации работы студентов;

- проверка законченной дипломной работы, оценка степени и качества выполнения и оформления её разделов, составление письменного отзыва о работе;

- проверка готовности студента к защите дипломной работы.

3.5 Задание на дипломную работу оформляется в соответствии с приложением В, подписывается руководителем работы и студентом, утверждается заведующим выпускающей кафедрой и выдается студенту.

3.6 Порядок выполнения дипломных работ

Выполнение дипломных работ осуществляется по графику, приведённому в задании на выполнение работы.

3.7 Контроль выполнения дипломных работ регулярно осуществляется руководителем в ходе бесед и консультаций (в том числе не менее трех контрольных проверок с отчетом студента).

3.8 Не позднее чем за 7-10 дней до защиты проводится процедура предзащиты дипломной работы с участием руководителя и научно-педагогических работников кафедры. Расписание предзащиты утверждается заведующим выпускающей кафедры и доводится до сведения студентов не позднее чем за 5 дней до предзащиты. После предзащиты студент завершает подготовку работы с учётом замечаний и рекомендаций, полученных в ходе её обсуждения.

3.9 Нормоконтролёр назначается заведующим выпускающей кафедры из числа штатных преподавателей кафедры. Процедура нормоконтроля

заключается в проверке правильности оформления пояснительной записки дипломной работы в соответствии с требованиями стандартов.

3.10 Окончательная версия выполненной, полностью оформленной дипломной работы, подписанной студентом, консультантами (при наличии их), нормоконтролёром представляется студентом руководителю работы. Руководитель подписывает ее и вместе с заданием и отзывом передает заместителю директора по учебной части не позднее, чем за 1 неделю до защиты.

3.11 Отзыв руководителя должен содержать оценку:

- соответствия результатов дипломной работы поставленным целям и задачам;
- правильности и самостоятельности принимаемых студентом решений;
- умения автора работать с научной, методической, справочной литературой и электронными информационными ресурсами;
- степени сформированности профессиональных компетенций у студента;
- личных качеств студента, проявившихся в процессе выполнения работы.

Заканчивается отзыв руководителя формулировкой рекомендации к защите дипломной работы студентом в ГЭК.

3.12 Распоряжение о допуске студентов, завершивших полный курс обучения по соответствующей программе подготовки специалистов среднего звена и представивших дипломную работу к защите в ГЭК, готовится не позднее чем за неделю до защиты.

## **4. Проведение ГИА**

4.1 Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

4.2 В ГЭК до начала ее работы выпускающей кафедрой представляются следующие документы:

- ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ об утверждении тем дипломных работ;
- дипломная работа с отзывом руководителя;
- справка о выполнении учебного плана с указанием полученных студентом оценок по всем дисциплинам и профессиональным модулям;
- зачетная книжка студента;

В ГЭК могут быть представлены и другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной студентом работы (печатные статьи, макеты, образцы материалов, изделий, слайды и т.д.).

4.3 Защита дипломной работы носит публичный характер. На защите дипломной работы студенты могут пользоваться иллюстративным

материалом, оформленным в виде слайдов презентации, служащих для наглядности представления работы в процессе доклада.

Иллюстративный материал дипломной работы рекомендуется представлять следующим образом:

- элементы презентации должны быть выполнены четко, крупно, аккуратно, заполнение каждого слайда презентации должно составлять не менее 70 % от его площади;

- листы презентации должны быть пронумерованы и иметь заголовки;

- первый слайд оформляется как титульный лист с указанием на нём наименования колледжа, факультета, кафедры, темы ВКР, ФИО автора работы, учебной группы, ФИО руководителя с ученой степенью и должностью, года выполнения работы. Следующие листы нумеруются в соответствии с планом выступления на защите дипломной работы.

4.4 На защиту дипломной работы каждому студенту отводится до 30 минут. Процедура защиты, как правило, включает доклад студента (не более 10 минут), чтение отзыва руководителя, вопросы членов комиссии, ответы студента.

4.5 Качество выполненной дипломной работы и её защиты оценивается членами ГЭК с учётом:

- актуальности темы работы;

- уровня проработки поставленной задачи, широты и качества изученных литературных источников, логики изложения материала, глубины обобщений и выводов, а также теоретического обоснования возможных решений задачи;

- наличия у автора навыков ведения самостоятельной работы;

- обоснованности применённых методов исследования и анализа полученных результатов;

- умения автора обобщать результаты работы, формулировать практические рекомендации в исследуемой области;

- качества оформления работы, последовательности, аккуратности изложения материала, грамотности и правильности оформления документов.

4.6 Комиссией могут быть приняты во внимание публикации автора работы, отзывы и рецензии специалистов профильных предприятий и организаций.

Кроме оценки за работу, ГЭК может принять следующие решения:

- рекомендовать работу (или ее часть) к опубликованию, к внедрению в производство, к участию в конкурсе научно-исследовательских работ студентов;

- рекомендовать автора работы к продолжению обучения по образовательным программам высшего образования.

Принятые решения обязательно фиксируются в протоколе заседания ГЭК.

4.7 Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых

организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (далее - оператор).

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. (Приложение Г)

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена базового уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

## **5. Принятие решений ГЭК**

5.1 Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

5.2 Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

5.3 Критерии оценки демонстрационного экзамена:

5.3.1 Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 50-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Согласно СК ПВД 179-03-2023 баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации по каждой компетенции. После этого Цифровой системой оценивания формируется итоговый протокол с количеством баллов каждого участника демонстрационного экзамена.

5.3.2 На основании итогового протокола, сформированного Цифровой системой оценивания, главный эксперт совместно с членами ГЭК переводит

полученные баллы в оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии со следующей методикой:

- максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%;
- перевод баллов в оценку осуществляется на основании таблицы 1.

Таблица 1

Оценка	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0% - 19,99%	20% - 39,99%	40% - 69,99%	70 %– 100,00%

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

#### 5.4 Критерии оценки дипломной работы:

##### 5.4.1 Оценка «ОТЛИЧНО» выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой;
- даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);
- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора анализировать результаты исследования;

- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям

5.4.2 Оценка **«ХОРОШО»** выставляется в том случае, если:

- тема соответствует специальности;
- содержание работы в целом соответствует дипломному заданию;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями дипломной работы;
- составлена библиография по теме работы.

5.4.3 Оценка **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** выставляется в том случае, если:

- работа соответствует специальности;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- теоретические положения слабо увязаны с практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
- содержание приложений не освещает решения поставленных задач.

5.4.4 Оценка **«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** выставляется в том случае, если:

- тема работы не соответствует специальности;
- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений.

5.5 Фонд оценочных материалов для проведения итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) включает в себя: примерную тематику дипломных работ (Приложение А), перечень примерных вопросов на защите дипломной работы (Приложение Г), систему оценивания выполнения заданий демонстрационного экзамена

(Приложение Г), Образцы заданий для демонстрационного экзамена (Приложение Д).

5.6 Студентам, не защитившим дипломную работу, не сдавшим демонстрационный экзамен, выдается справка об обучении установленного образца.

5.7 Студентам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из АлтГТУ.

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

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

Для прохождения государственной итоговой аттестации студент, не прошедший государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получивший на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в университет на период времени, установленный АлтГТУ самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

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

5.9 Решение ГЭК оформляются протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК. Протоколы заседаний ГЭК сдаются в учебный отдел АлтГТУ, а затем на хранение в архив.

## **6 Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

6.1 По результатам государственной итоговой 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).

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

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.

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

6.4 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора АлтГТУ одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

6.5 Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников АлтГТУ, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий, и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

6.7 На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

6.8 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.

6.9 Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

6.10 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 АлтГТУ.

6.11 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.

6.12 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

6.13 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.

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

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

6.16 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

## **7 Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

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

7.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ОВЗ, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ОВЗ, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, ЦПДЭ тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- 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).

7.3 Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ОВЗ, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе 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 по системе 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;
    - д) также для выпускников из числа лиц с ОВЗ и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

7.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в университет письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

## **8 Хранение дипломных работ**

8.1 Выполненные дипломные работы хранятся после их защиты на кафедре ЦФ.

8.2 Срок хранения дипломных работ – в течение пяти лет после выпуска обучающихся из АлтГТУ.

8.3 Списание дипломных работ осуществляется соответствующим актом.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Примерная тематика дипломных работ**

№ п/п	Тема дипломной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе	Перечень ОК/ПК
1.	Бухгалтерский учет материально-производственных запасов и контроль	<b>ПМ.01</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09, ОК-10, ОК-11, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4.
2.	Учет процесса заготовления материально-производственных		
3.	Бухгалтерский учет выпуска и продажи готовой продукции в		
4.	Учет и контроль операций по		
5.	Синтетический и аналитический учет основных средств организации		
6.	Учет амортизации основных средств в организации и методы ее		
7.	Учет движения материально-производственных запасов в		
8.	Учет и контроль расчетов с		
9.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского		
10.	Учет и контроль прямых расходов на производство продукции		
11.	Учет расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ,		
12.	Организация учета готовой продукции (работ, услуг) и расчетов с		
13.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского		
14.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета движения товаров в оптовой		
15.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского		
16.	Формирование и учет себестоимости выпуска продукции, работ, услуг.		
17.	Учет текущих операций и расчетов		
18.	Система учета производственных затрат и их классификация		
19.	Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с		
20.	Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов и отражение ее результатов в		
21.	Учетная политика организации: принципы, формирование в		
22.	Учет товаров в розничной торговле и пути его совершенствования		
23.	Особенности учета нематериальных активов в российской практике		

24.	Формирования бухгалтерской информации и анализ дебиторской и кредиторской задолженности		
25.	Учет и анализ расчетных операций с покупателями и поставщиками и их		
26.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с дебиторами и кредиторами		
27.	Учет и анализ расходов на продажу и пути их оптимизации		
28.	Бухгалтерский учет и анализ эффективности лизинговых и		
29.	Бухгалтерский учет и контроль капиталов, фондов и резервов	<b>ПМ. 02</b> Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09, ОК-10, ОК-11, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-2.6, ПК-2.7.
30.	Инвентаризация имущества и обязательств: назначение, порядок		
31.	Бухгалтерский учет и документальное оформление начисления заработной		
32.	Бухгалтерский учет и аудит уставного капитала, расчетов с учредителями		
33.	Бухгалтерский учет формирования и использования финансовых		
34.	Бухгалтерский учет расчетов по кредитам и займам в организации		
35.	Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда и контроль		
36.	Бухгалтерский и налоговый учет расчетов с подотчетными лицами в		
37.	Бухгалтерский учет продажи продукции, работ, услуг и прочих		
38.	Бухгалтерский учет расчетов с работниками по оплате труда и		
39.	Ведение бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и		
40.	Учет и анализ собственного капитала		
41.	Документальное оформление и учет заработной платы на предприятии		
42.	Бухгалтерский учет долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов		
43.	Особенности учёта и аудита товарных операций в организациях оптовой		
44.	Особенности аудита материально-производственных запасов		
45.	Особенности аудита основных		
46.	Синтетический и аналитический учет начисления заработной платы и		
47.	Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета		
48.	Инвентаризация как способ контроля за сохранностью товарно-		
49.	Учет и анализ использования		
50.	Учет оплаты и стимулирования труда		

51.	Порядок начисления и бухгалтерский учет налогов и сборов в	<b>ПМ.03</b> Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09, ОК-10, ОК-11, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4.
52.	Учет и контроль расчетов организации с бюджетом и		
53.	Бухгалтерский и налоговый учет при упрощенной системе налогообложения для субъектов		
54.	Особенности организации бухгалтерского учета и		
55.	Учет расчетов с внебюджетными фондами в современных условиях		
56.	Порядок исчисления и учет налогообложения физических лиц		
57.	Бухгалтерский учет налогов и сборов в коммерческой организации		
58.	Организация учёта и контроля		
59.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов		
60.	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с внебюджетными фондами		
61.	Организация учета расчетов с бюджетом по налогу на прибыль		
62.	Организация учета расчетов с бюджетом по налогу на доходы		
63.	Организация учета расчетов с бюджетом по налогу на добавленную		
64.	Анализ финансового состояния организации и разработка мероприятий по повышению	<b>ПМ.04</b> Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09, ОК-10, ОК-11, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5, ПК-4.6, ПК-4.7.
65.	Анализ доходов, расходов и финансовых результатов		
66.	Анализ эффективности использования собственного и		
67.	Анализ эффективности использования активов		
68.	Анализ эффективности использования внеоборотных активов		
69.	Анализ и пути повышения		
70.	Анализ прибыли организации, оценка динамики и факторов ее		
71.	Анализ эффективности финансовых вложений организации		
72.	Структура, техника составления и анализ бухгалтерского баланса		
73.	Анализ имущественного положения		
74.	Анализ оборачиваемости оборотного капитала экономического субъекта		
75.	Анализ эффективности использования капитала организации		
76.	Формирование отчетности организации и ее применение в		

77.	Анализ формирования и распределения прибыли организации		
78.	Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости		
79.	Анализ имущественного состояния организации на основе бухгалтерской		
80.	Анализ прибыли и рентабельности деятельности организации		
81.	Анализ рентабельности деятельности организации и факторов ее изменения		
82.	Анализ показателей деловой		
83.	Анализ доходов и расходов организации на основе отчета о		
84.	Анализ финансового состояния		
85.	Анализ состава, динамики и эффективности использования		
86.	Анализ эффективности использования основных средств		
87.	Анализ состава, динамики и эффективности использования		
88.	Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей на		
89.	Назначение и техника составления		
90.	Анализ себестоимости продукции и		
91.	Анализ дебиторской и кредиторской задолженности, оценка их влияния на		
92.	Порядок формирования и анализ показателей отчета об изменениях		
93.	Отчет о движении денежных средств: формирование и анализ денежных		
94.	Отчет о финансовых результатах: техника составления и использование		
95.	Годовая бухгалтерская отчетность организации: порядок формирования		
96.	Анализ и повышение финансовой устойчивости предприятия		
97.	Анализ финансового состояния предприятия и пути предотвращения		
98.	Бухгалтерский учет и контроль денежных средств в кассе	<b>ПМ.05</b> Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК-03, ОК-04, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3.
99.	Бухгалтерский учет денежных средств и расчетов с подотчетными		
100.	Бухгалтерский учет денежных средств и расчетов с персоналом по		
101.	Бухгалтерский учет и оптимизация наличных и безналичных денежных		
102.	Учет и аудит денежных средств		

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет  
им. И.И. Ползунова»

Университетский технологический колледж

УДК \_\_\_\_\_

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

---

(обозначение документа)

---

(тема дипломной работы)

**Пояснительная записка**

Студент группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель  
работы \_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень) (инициалы, фамилия)

Консультанты: \_\_\_\_\_  
(раздел проекта) (должность, ученая степень) (подпись) (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(раздел проекта) (должность, ученая степень) (подпись) (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(раздел проекта) (должность, ученая степень) (подпись) (инициалы, фамилия)

Барнаул 202\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Форма задания на выполнение дипломной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

### ЗАДАНИЕ № НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

по специальности \_\_\_\_\_

студенту группы \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Утверждена приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Срок выполнения задания \_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению: \_\_\_\_\_  
*подпись* *ФИО*

Барнаул 20\_\_ г.



Фонд оценочных материалов  
для проведения итоговой аттестации по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**1 Примерный перечень вопросов на защите дипломной работы**

- 1 Какие учредительные документы, организационно-распорядительная документация имеется на предприятии? (ОК-1)
- 2 Какова структура и функции бухгалтерии, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, форма учета, применяемая на предприятии? (ОК-1)
- 3 Какие источники информации, бухгалтерские документы использовались при проведении исследования? (ОК-2)
- 4 Какое программное обеспечение используется для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации? (ОК-2)
- 5 Назовите базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ, используемые в профессиональной деятельности бухгалтера. (ОК-2)
- 6 Какие справочно-правовые системы используются в профессиональной деятельности бухгалтера для поиска информации? (ОК-2)
- 7 Каковы должностные обязанности сотрудников бухгалтерии? (ОК-3)
- 8 Какими качествами должен обладать бухгалтер? (ОК-3)
- 9 Какая дополнительная литература была использована при проведении исследования? (ОК-3)
- 10 Какие нормы налогового законодательства применяются при планировании деятельности предприятия? (ОК-3)
- 11 Применяются ли налоговые льготы предприятием? (ОК-3)
- 12 Каковы правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины предприятия? (ОК-4)
- 13 Как осуществляются горизонтальные и вертикальные коммуникации в коллективе предприятия? (ОК-4)
- 14 Приведите примеры ведущих отечественных авторов и изданий, которые были
- 15 использованы при проведении исследования. (ОК-5)
- 16 Какова роль бухгалтера в организации? (ОК-6)
- 17 Какова ответственность бухгалтера за свои действия или бездействия? (ОК-6)
- 18 Перечислите и охарактеризуйте основные факторы вредного воздействия на человека и средства защиты от них. (ОК-7)
- 19 Охарактеризуйте правила и нормы безопасного ведения трудовой деятельности. (ОК-7)
- 20 Опишите методы и средства проведения производственной гимнастики? (ОК-8)

- 21 Приведите основные показатели физического здоровья для допуска на вредное производство. (ОК-8)
- 22 Какими нормативными документами, регламентируется ведение бухгалтерского учета на предприятии? (ОК-9)
- 23 Каковы общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций? (ПК 1.1.)
- 24 Каков порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки? (ПК 1.1.)
- 25 Каковы цели и принципы разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации? (ПК 1.2.)
- 26 Каков порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги? (ПК 1.3.)
- 27 Какими типовыми бухгалтерскими проводками отражается учет денежных средств? (ПК 1.3.)
- 28 Какими типовыми бухгалтерскими проводками отражаются операции по учету активов организации? (ПК 1.4.)
- 29 Какими типовыми бухгалтерскими проводками отражаются операции по учету источников активов организации? (ПК 2.1.)
- 30 Каковы задачи и состав инвентаризационной комиссии? (ПК 2.2.)
- 31 Каковы обязанности бухгалтера в составе комиссии при проведении инвентаризации активов в местах его хранения? (ПК 2.2.)
- 32 Какова процедура подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета? (ПК 2.3.)
- 33 Какими бухгалтерскими проводками отражаются зачет и списание недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации? (ПК 2.4.)
- 34 Каков порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов? (ПК 2.5.)
- 35 Какие организационно-распорядительные документы предприятия были изучены? (ПК 2.6.)
- 36 Какие нормативные и правовые акты предприятия были проанализированы? (ПК 2.6.)
- 37 Какие документы организации по результатам внутреннего контроля были изучены? (ПК 2.7.)
- 38 Какими типовыми проводками отражаются операции по начислению и перечислению налогов и сборов? (ПК 3.1.)
- 39 Какие платежные документы оформляются для перечисления налогов и сборов в бюджет? (ПК 3.2., ДПК 01)
- 40 Какими бухгалтерскими проводками отражаются операции по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы? (ПК 3.3.)
- 41 Какие платежные документы оформляются на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы? (ПК 3.4.)

42 Как осуществляется контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка? (ПК 3.4.)

43 Какими бухгалтерскими записями отражается финансовый результат хозяйственной деятельности организации по основному и прочим видам деятельности за отчетный период? (ПК 4.1.)

44 Каков состав, содержание бухгалтерской отчетности предприятия? (ПК 4.2., ДПК 02)

45 Каковы содержание форм налоговых деклараций по налогам и сборам, отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность? (ПК 4.3., ДПК 01)

46 Какие показатели используются для анализа активов и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности? (ПК 4.4., ДПК 02)

47 Каковы основные этапы разработки бизнес-плана? (ПК 4.5.)

48 Какие источники информации необходимы для анализа финансового состояния экономического субъекта? (ПК 4.5., ДПК 02)

49 Какие показатели рассчитываются и анализируются с целью оценки финансово-хозяйственной деятельности предприятия? (ПК 4.6., ДПК 02)

50 Каковы цели и задачи деятельности службы внутреннего контроля и аудита организации? (ПК 4.7.)

51 Какие этапы включает в себя мониторинг мероприятий по устранению выявленных нарушений, недостатков и рисков? (ПК 4.7.)

## Приложение Д

**Требования к содержанию КОД.** Единое базовое ядро содержания КОД сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

<b>ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД</b>		
<b>Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Перечень оцениваемых ОК/ПК</b>	<b>Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)</b>
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
		Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
		Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
		Умение: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
	ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
		Умение: проводить учет основных средств
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций
		Умение: проводить учет материально-производственных запасов
		Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
		Умение: проводить учет текущих операций и расчетов
Умение: проводить учет труда и заработной платы		
Умение: проводить учет финансовых результатов и использования прибыли		
	Умение: проводить учет кредитов и займов	

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
<b>Инвариантная часть КОД</b>		
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
		Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по признакам
		Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
		Умение: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
	ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
		Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет основных средств
		Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций
		Умение: проводить учет материально-производственных запасов
		Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
Умение: проводить учет текущих операций и расчетов		
Умение: проводить учет труда и заработной платы		
	Умение: проводить учет кредитов и займов	

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
<b>Инвариантная часть КОД</b>		
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Умение: рассчитывать заработную плату сотрудников</p>
		<p>Умение: определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников</p>
		<p>Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности</p>
	<p>ПК: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Умение: формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p>
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов</p>
	<p>ПК: Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Умение: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов</p>



Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
<b>Инвариантная часть КОД</b>		
	<p>ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>Умение: определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды</p> <p>Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования</p> <p>Умение: проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>
	<p>ПК: Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Умение: заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования</p>

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках

ГИА

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
		Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	2,00
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4,00
		Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
<b>ИТОГО</b>			<b>50,00</b>

## Образцы задания

Наименование модуля задания
Модуль 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
<p>Задание модуля 1:</p> <p>Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;</li><li>– исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li><li>– сгруппировать оформленные и проверенные документы;</li><li>– занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li><li>– 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.</li></ul> <p>Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении А к образцам задания.</p> <p>Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;</li><li>– учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость с учетом субсчетов, оборотно - сальдовые ведомости по счетам по варианту задания).</li></ul>
Модуль 2: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнениеработ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
<p>Задание модуля 2:</p> <p>Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– произвести расчеты по оплате труда;</li><li>– определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников;</li><li>– отразить списание недостачи;</li><li>– отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.</li></ul> <p>Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Б к образцам задания.</p> <p>Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать(сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– документы по начислению и удержанию из заработной платы;</li><li>– учетные регистры за период, указанный в задании (карточка учета 94; анализ счетов 90, 91).</li></ul>

### Модуль 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

#### Задание модуля 3:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- оформить уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;
- оформить оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении В к образцам задания.

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.