



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебно-методической работе  
Е.Н. Григорьева  
« 24 »                      2017 г.



## ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Бухгалтер

(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Основное общее образование

(основное общее образование/ среднее общее образование)

Вид подготовки Базовый

Форма обучения Очная, заочная

Воронеж 2017

## 1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация обучающихся (далее – ГИА) направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.1. Цель государственной итоговой аттестации выпускников:

Установление соответствия уровня и качества теоретической и практической подготовки выпускников ожидаемому результату образования компетентностно-ориентированной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалиста среднего звена) (далее – ППСЗ)) и требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Задачи государственной итоговой аттестации выпускников:

1.2.1. Установление соответствия уровня сформированности общих и профессиональных компетенций выпускника требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

1.2.2. Выяснение степени готовности выпускника к выполнению трудовых функций по приобретенной профессии.

1.3. Вид государственной итоговой аттестации выпускников - защита выпускной квалификационной работы.

## 2. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Выпускник по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с квалификацией «Бухгалтер» в соответствии с целью образовательной программы и задачами профессиональной деятельности в результате освоения данной ППСЗ должен обладать следующими компетенциями:

| Коды компетенций по ФГОС | Компетенции  | Планируемые результаты обучения  |
|--------------------------|--|--|
| Общие                    |  |  |
| ОК 1                     | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.                                     | Демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей профессии, готовности к выполнению трудовых функций по ней                         |
| ОК 2                     | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и | Демонстрация способности организовывать свою профессиональную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, |

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
|                          | качество.  | оценивать их эффективность и качество   |
| ОК 3                     | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  | Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность   |
| ОК 4                     | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Демонстрация способности находить и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, а также профессионального и личностного развития                         |
| ОК 5                     | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.                       | Овладение современной информационной культурой, демонстрация способности анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий                              |
| ОК 6                     | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   | Овладение навыками работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями и их демонстрация на практике   |
| ОК 7                     | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  | Демонстрация способности и готовности принимать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий  |
| ОК 8                     | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.    | Демонстрация способности самостоятельно ставить задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации                            |
| ОК 9                     | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности   | Демонстрация способности приспосабливаться к изменениям в технологиях осуществления профессиональной деятельности, готовность к изучению новейших достижений технологий профессиональной деятельности |
| <b>Профессиональными</b> |  |   |
| ПК 1.1.                  | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы   | Знать понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских   |

|         |   |   |
|---------|---|---|
|         |   | <p>документов;<br/> порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;<br/> принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;<br/> порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;<br/> порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;<br/> правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;<br/> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br/> теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;<br/> Уметь<br/> решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;<br/> Иметь практический опыт документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | <p>Знать<br/> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br/> теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;<br/> инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;<br/> принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;<br/> классификацию счетов бухгалтерского учета по</p>  |

|         |  |   |
|---------|--|---|
|         |  | <p>экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов -</p> <p>автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>Уметь разрабатывать и согласовывать руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Иметь практический опыт По составлению рабочего плана счетов</p>   |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы   | <p>Знать</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>Уметь</p> <p>проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>Иметь практический опыт по оформлению денежных и кассовых документов, их учету</p> |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | <p>Знать</p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учёт поступления и выбытия нематериальных активов;</p>   |

|         |  |   |
|---------|--|---|
|         |  | <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</p> <p>Уметь формировать бухгалтерские проводки</p> <p>Иметь практический опыт по учету имущества организации</p>  |
| ПК 2.1. | <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>Знать</p> <p>порядок учета труда и заработной платы;</p> <p>учета труда и его оплаты;</p> <p>учета удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>учета финансовых результатов и использования прибыли: учёта финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учёта финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учёта нераспределенной прибыли;</p> <p>учета собственного капитала;</p> <p>учёта уставного капитала;</p> <p>учёта резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учёта кредитов и займов;</p> <p>Уметь</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по источникам формирования имущества организации</p> <p>Иметь практический опыт ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</p> |

|         |  |   |
|---------|--|---|
| ПК 2.2  | <p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения и проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> | <p>Знать<br/> основные понятия инвентаризации имущества;<br/> характеристику имущества организации;<br/> цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;<br/> задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;<br/> перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;<br/> приемы физического подсчета имущества;<br/> порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;<br/> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;<br/> порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;<br/> порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;<br/> порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;<br/> Уметь<br/> выполнять поручения по проведению инвентаризации материальных ценностей, оформлять документально результаты инвентаризации<br/> проводить подготовку к инвентаризации<br/> Иметь практический опыт ведения бухгалтерского учета и выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> |
| ПК 2.3. | Отражать в бухгалтерских   | Знать   |

|         |   |  |
|---------|---|--|
|         | <p>проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> | <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>Уметь отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>Иметь практический опыт ведения бухгалтерского учета и выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>  |
| ПК 2.4. | <p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>   | <p>Знать порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p> <p>Уметь руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской</p> |



|         |   |  |
|---------|---|--|
|         |   | <p>задолженности организации;<br/> проводить инвентаризацию расчетов;<br/> определять реальное состояние расчетов;<br/> выявлять задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;<br/> проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);<br/> Иметь практический опыт ведения бухгалтерского учета и выполнения работ по инвентаризации имущества финансовых обязательств организации</p> |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней                                      | <p>Знать порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;<br/> Уметь составлять бухгалтерские проводки на перечисление налогов в бюджет и внебюджетные фонды;<br/> Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>  |
| ПК 3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | <p>Знать порядок оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;<br/> Уметь рассчитывать налоги и оформлять платежные документы;<br/> Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>  |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды   | <p>Знать механизм формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;<br/> Уметь рассчитывать налоги во все уровни бюджетов и внебюджетные фонды, заполнять налоговые декларации;</p>  |

|         |   |  |
|---------|---|--|
|         |   | <p>Иметь практический опыт составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p>  |
| ПК 3.4. | <p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>                   | <p>Знать порядок оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>Уметь оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>  |
| ПК 4.1. | <p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p> | <p>Знать определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>Уметь отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов</p> |

|         |   |   |
|---------|---|---|
|         |   | <p>Иметь практический опыт составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;<br/>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>   |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки | <p>Знать<br/> порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;<br/> методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;<br/> требования к бухгалтерской отчетности организации;<br/> состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;<br/> бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;<br/> методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;<br/> процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;<br/> порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;<br/> порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;<br/> сроки представления бухгалтерской отчетности;<br/> правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;<br/> Уметь<br/> осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;<br/> Иметь практический опыт составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; анализа информации о финансовом положении организации,</p> |

|         |  |  |
|---------|--|--|
| ПК 4.3. | 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 | ее платежеспособности и доходности<br>Знать<br>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;<br>форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;<br>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;<br>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;<br>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;<br>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;<br>Уметь<br>закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;<br>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности   | Знать<br>методы финансового анализа;<br>виды и приемы финансового анализа;<br>процедуры анализа бухгалтерского баланса:<br>порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;<br>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;<br>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;<br>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;<br>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;<br>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;<br>процедуры анализа отчета о прибыли и убытках:  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p> <p>Уметь</p> <p>закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>Иметь практический опыт составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> |
|--|--|---|

### 3. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

| Вид итоговой аттестации и выпускников    | Коды компетенций по ФГОС СПО | Компетенции  | Результаты обучения  | Критерии оценки   |
|--|------------------------------|--|--|---|
| Защита выпускной квалификационной работы | ОК 1                         | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   | Демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей профессии, готовности к выполнению трудовых функций по ней   | «Отлично» - результаты обучения достигнуты в полной мере, степень сформированности компетенции позволяет выпускнику успешно осуществлять профессиональную деятельность по полученной специальности; |
|  | ОК 2                         | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Демонстрация способности организовывать свою профессиональную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | «Хорошо» - результаты обучения в целом достигнуты, степень сформированности компетенции позволяет выпускнику приступить к профессиональной деятельности по полученной                               |
|  | ОК 3                         | Принимать решения в стандартных и  | Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и   |   |

|        |  |   |   |
|--------|--|---|---|
|        | нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  | нести за них ответственность  | специальности;  |
| ОК 4   | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Демонстрация способности находить и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, а также профессионального и личностного развития                         | «Удовлетворительно» - компетенция по большей части сформирована, а результаты обучения позволяют приступить к осуществлению профессиональной деятельности, но требуется дополнительный практический опыт; |
| ОК 5   | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.                       | Овладение современной информационной культурой, демонстрация способности анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий                              | «Неудовлетворительно» - компетенция не сформирована, или сформирована частично, выпускник не готов к самостоятельной трудовой деятельности по выбранной специальности                                     |
| ОК 6   | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   | Овладение навыками работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями и их демонстрация на практике   |   |
| ОК 7   | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  | Демонстрация способности и готовности принимать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий  |   |
| ОК 8   | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.    | Демонстрация способности самостоятельно ставить задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации                            |   |
| ОК 9   | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности   | Демонстрация способности приспосабливаться к изменениям в технологиях осуществления профессиональной деятельности, готовность к изучению новейших достижений технологий профессиональной деятельности |   |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные   | Знать понятие первичной бухгалтерской   | «Отлично» - результаты  |

|        |  |   |   |   |
|--------|--|---|---|---|
|        |  | бухгалтерские документы   | <p>документации;<br/>определение первичных бухгалтерских документов;<br/>унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;<br/>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;<br/>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;<br/>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;<br/>порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;<br/>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;<br/>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br/>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;<br/>Уметь решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;<br/>Иметь практический опыт документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> | <p>обучения достигнуты в полной мере, степень сформированности компетенции позволяет выпускнику успешно осуществлять профессиональную деятельность по полученной специальности;</p> <p>«Хорошо» - результаты обучения в целом достигнуты, степень сформированности компетенции позволяет выпускнику приступить к профессиональной деятельности по полученной специальности;</p> <p>«Удовлетворительно» - компетенция по большей части сформирована, а результаты обучения позволяют приступить к осуществлению профессиональной деятельности, но требуется дополнительный практический опыт;</p> <p>«Неудовлетворительно» - компетенция не сформирована, или сформирована частично, выпускник не готов к самостоятельной трудовой деятельности по выбранной специальности</p> |
| ПК 1.2 |  | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | <p>Знать сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br/>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;<br/>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;<br/>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;<br/>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;<br/>два подхода к проблеме оптимальной организации</p>   |   |

|        |   |  |   |  |
|--------|---|--|---|--|
|        |   |  | <p>рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>Уметь разрабатывать и согласовывать руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Иметь практический опыт По составлению рабочего плана счетов</p> |  |
| ПК 1.3 | <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>   | <p>Знать</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>Уметь</p> <p>проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>Иметь практический опыт по оформлению денежных и кассовых документов, их учету</p>   |   |  |
| ПК 1.4 | <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>Знать</p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учёт поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> |   |  |



|         |  |   |  |  |
|---------|--|---|--|--|
|         |  |   | <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</p> <p>Уметь формировать бухгалтерские проводки</p> <p>Иметь практический опыт по учету имущества организации</p>  |  |
| ПК 2.1. | <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>Знать</p> <p>порядок учета труда и заработной платы;</p> <p>учета труда и его оплаты;</p> <p>учета удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>учета финансовых результатов и использования прибыли: учёта финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учёта финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учёта нераспределенной прибыли;</p> <p>учета собственного капитала;</p> <p>учёта уставного капитала;</p> <p>учёта резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учёта кредитов и займов;</p> <p>Уметь</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по источникам формирования имущества организации</p> <p>Иметь практический опыт ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</p> | <p>«Отлично» - результаты обучения достигнуты в полной мере, степень сформированности компетенции позволяет выпускнику успешно осуществлять профессиональную деятельность по полученной специальности;</p> <p>«Хорошо» - результаты обучения в целом достигнуты, степень сформированности компетенции позволяет выпускнику приступить к профессиональной деятельности по полученной специальности;</p> <p>«Удовлетворительно» - компетенция по большей части</p> |  |

|  |         |  |  |  |
|--|---------|--|--|--|
|  | ПК 2.2  | <p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения и проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> | <p>Знать основные понятия инвентаризации имущества; характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; Уметь выполнять поручения по проведению инвентаризации материальных ценностей, оформлять документально результаты инвентаризации проводить подготовку к инвентаризации Иметь практический опыт ведения бухгалтерского учета и выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> | <p>сформирована, а результаты обучения позволяют приступить к осуществлению профессиональной деятельности, но требуется дополнительный практический опыт;</p> <p>«Неудовлетворительно» - компетенция не сформирована, или сформирована частично, выпускник не готов к самостоятельной трудовой деятельности по выбранной специальности</p> |
|  | ПК 2.3. | <p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи</p>   | <p>Знать формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе</p>   |  |

|  |         |   |   |  |
|--|---------|---|---|--|
|  |         | ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; Уметь отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации Иметь практический опыт ведения бухгалтерского учета и выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации  |  |
|  | ПК 2.4. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации            | Знать порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) Уметь Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; |  |

|         |   |  |  |  |
|---------|---|--|--|--|
|         |   |  | проводить инвентаризацию<br>недостач и потерь от порчи<br>ценностей (счет 94), целевого<br>финансирования (счет 86), доходов<br>будущих периодов (счет 98);<br>Иметь практический опыт<br>ведения бухгалтерского учета и<br>выполнения работ по<br>инвентаризации имущества<br>финансовых обязательств<br>организации  |  |
| ПК 3.1. | Формировать<br>бухгалтерские<br>проводки по<br>начислению и<br>перечислению<br>налогов и сборов в<br>бюджеты<br>различных уровней   |  | Знать<br>порядок формирования<br>бухгалтерских проводок по<br>начислению и перечислению<br>налогов и сборов в бюджеты<br>различных уровней;<br>Уметь<br>составлять бухгалтерские<br>проводки на перечисление налогов<br>в бюджет и внебюджетные фонды;<br>Иметь практический опыт<br>проведения расчетов с бюджетом<br>и внебюджетными фондами   | «Отлично» - результаты<br>обучения достигнуты в<br>полной мере, степень<br>сформированности<br>компетенции позволяет<br>выпускнику успешно<br>осуществлять<br>профессиональную<br>деятельность по<br>полученной<br>специальности;          |
| ПК 3.2. | Оформлять<br>платежные<br>документы для<br>перечисления<br>налогов и сборов в<br>бюджет,<br>контролировать их<br>прохождение по<br>расчетно-кассовым<br>банковским<br>операциям |  | Знать<br>порядок оформления платежных<br>документов для перечисления<br>налогов и сборов в бюджет,<br>контролировать их прохождение<br>по расчетно-кассовым банковским<br>операциям;<br>Уметь<br>рассчитывать налоги и оформлять<br>платежные документы;<br>Иметь практический опыт<br>проведения расчетов с бюджетом<br>и внебюджетными фондами   | «Хорошо» - результаты<br>обучения в целом<br>достигнуты, степень<br>сформированности<br>компетенции позволяет<br>выпускнику приступить<br>к профессиональной<br>деятельности по<br>полученной<br>специальности;                            |
| ПК 3.3. | Формировать<br>бухгалтерские<br>проводки по<br>начислению и<br>перечислению<br>страховых взносов<br>во внебюджетные<br>фонды  |  | Знать<br>механизм формирования<br>бухгалтерских проводок по<br>начислению и перечислению<br>страховых взносов во<br>внебюджетные фонды;<br>Уметь<br>рассчитывать налоги во все уровни<br>бюджетов и внебюджетные<br>фонды, заполнять налоговые<br>декларации; Иметь практический<br>опыт<br>составления налоговых<br>деклараций, отчетов по страховым<br>взносам во внебюджетные фонды<br>и формы статистической<br>отчетности, входящие в<br>бухгалтерскую отчетность, в<br>установленные законодательством<br>сроки;<br>участия в счетной проверке<br>бухгалтерской отчетности | «Удовлетворительно» -<br>компетенция по<br>большей части<br>сформирована, а<br>результаты обучения<br>позволяют приступить<br>к осуществлению<br>профессиональной<br>деятельности, но<br>требуется<br>дополнительный<br>практический опыт; |
| ПК 3.4. | Оформлять<br>платежные<br>документы на  |  | Знать<br>порядок оформления платежных<br>документов на перечисление  | «Неудовлетворительно»<br>- компетенция не<br>сформирована, или<br>сформирована<br>частично, выпускник не<br>готов к<br>самостоятельной<br>трудовой деятельности<br>по выбранной<br>специальности   |

|         |  |  |   |  |
|---------|--|--|---|--|
|         |  | перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям  | страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;<br>Уметь оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;<br>Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами  |  |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | Знать определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;<br>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;<br>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;<br>Уметь отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;<br>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;<br>закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;<br>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов<br>Иметь практический опыт составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;<br>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | «Отлично» - результаты обучения достигнуты в полной мере, степень сформированности компетенции позволяет выпускнику успешно осуществлять профессиональную деятельность по полученной специальности;<br><br>«Хорошо» - результаты обучения в целом достигнуты, степень сформированности компетенции позволяет выпускнику приступить к профессиональной деятельности по полученной специальности;<br><br>«Удовлетворительно» - компетенция по большей части сформирована, а результаты обучения позволяют приступить к осуществлению профессиональной деятельности, но требуется дополнительный практический опыт;<br><br>«Неудовлетворительно» - компетенция не сформирована, или сформирована частично, выпускник не готов к самостоятельной трудовой деятельности по выбранной специальности |  |

|         |  |   |  |
|---------|--|---|--|
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки  | <p>Знать</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>Уметь</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности,</p> <p>выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;</p> <p>Иметь практический опыт составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> |  |
| ПК 4.3. | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные | <p>Знать</p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы</p>  |  |

|         |   |                            |   |  |
|---------|---|----------------------------|---|--|
|         |   | законодательством<br>сроки | статистики;<br>содержание новых форм<br>налоговых деклараций по налогам<br>и сборам и новых инструкций по<br>их заполнению;<br>порядок регистрации и<br>перерегистрации организации в<br>налоговых органах, внебюджетных<br>фондах и статистических органах;<br>Уметь<br>закрывать учетные бухгалтерские<br>регистры и заполнять формы<br>бухгалтерской отчетности в<br>установленные законодательством<br>сроки;<br>устанавливать идентичность<br>показателей бухгалтерских<br>отчетов;  |  |
| ПК 4.4. | Проводить<br>контроль и анализ<br>информации об<br>имуществе и<br>финансовом<br>положении<br>организации, ее<br>платежеспособност<br>и и доходности |                            | Знать<br>методы финансового анализа;<br>виды и приемы финансового<br>анализа;<br>процедуры анализа бухгалтерского<br>баланса:<br>порядок общей оценки структуры<br>имущества организации и его<br>источников по показателям<br>баланса;<br>порядок определения результатов<br>общей оценки структуры активов<br>и их источников по показателям<br>баланса;<br>процедуры анализа ликвидности<br>бухгалтерского баланса;<br>порядок расчета финансовых<br>коэффициентов для оценки<br>платежеспособности;<br>состав критериев оценки<br>несостоятельности (банкротства)<br>организации;<br>процедуры анализа показателей<br>финансовой устойчивости;<br>процедуры анализа отчета о<br>прибыли и убытках:<br>принципы и методы общей оценки<br>деловой активности организации,<br>технологии расчета и анализа<br>финансового цикла;<br>процедуры анализа уровня и<br>динамики финансовых результатов<br>по показателям отчетности;<br>процедуры анализа влияния<br>факторов на прибыль.<br>Уметь<br>закрывать учетные бухгалтерские<br>регистры и заполнять формы<br>бухгалтерской отчетности в<br>установленные законодательством<br>сроки;<br>устанавливать идентичность<br>показателей бухгалтерских<br>отчетов; |  |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | Иметь практический опыт составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;<br>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |  |
|--|--|--|---|--|

#### 4. Выпускная квалификационная работа (ВКР)

##### 4.1. Критерии оценки ВКР

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания.

| Оценка            | Критерии оценки  |
|-------------------|--|
| отлично           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание ВКР, представленной на защиту, отвечает заявленной теме, цель, сформулированная во введении к работе, достигнута, все исследовательские задачи полностью решены, работа логично структурирована и имеет научно-практический характер, автор грамотно использует специальную терминологию;</li> <li>– оформление ВКР отвечает установленным требованиям (допускаются незначительные недочеты оформления);</li> <li>– ВКР получила положительные отзывы научного руководителя и рецензента;</li> <li>– на защите ВКР студент показал глубокое знание темы работы, свободно ориентируется в источниках по теме работы, использовал различные средства демонстрации (презентация, раздаточный материал), правильно и без затруднений ответил на вопросы, поставленные членами ГЭК.</li> </ul>  |
| хорошо            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание ВКР, представленной на защиту, отвечает заявленной теме, цель, сформулированная во введении к работе, достигнута, однако предлагаемые решения исследовательских задач не достаточно обоснованы либо решены не полностью, работа имеет в целом логичную структуру и научно-практический характер, автором допускаются незначительные ошибки в использовании специальной терминологии;</li> <li>– оформление ВКР отвечает установленным требованиям, хотя имеют место отдельные недочеты оформления;</li> <li>– ВКР получила положительные отзывы научного руководителя и рецензента;</li> <li>– на защите ВКР студент показал хорошее знание темы работы, использовал различные средства демонстрации (презентация, раздаточный материал), без особых затруднений и ошибок ответил на вопросы, поставленные членами ГЭК.</li> </ul> |
| удовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание ВКР, представленной на защиту, отвечает заявленной теме, однако исследовательские выводы и</li> </ul>  |



|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>предложения необоснованны, структура работы в целом логична, но внутри параграфов материал излагается непоследовательно, студентом допущены терминологические и фактологические ошибки и неточности;</p> <p>– оформление ВКР в целом отвечает установленным требованиям, хотя имеют место отдельные недочеты оформления;</p> <p>– в отзывах на ВКР научного руководителя и рецензента имеются замечания к содержанию и оформлению работы;</p> <p>– на защите ВКР студент показал слабое знание темы работы, ответ на вопросы, поставленные членами ГЭК, демонстрируют неуверенность, содержат неточности, или недостаточно аргументированы.</p>  |
| неудовлетворительно | <p>если:</p> <p>– содержание ВКР, представленной на защиту, не раскрывает заявленную тему, исследовательская цель не достигнута или даже не сформулирована, исследовательские выводы и предложения необоснованны или полностью отсутствуют, структура работы нелогична, материал излагается непоследовательно, материал работы неактуален;</p> <p>– оформление ВКР имеет значительные ошибки оформления;</p> <p>– в отзывах на ВКР научного руководителя и рецензента имеются существенные замечания к содержанию и оформлению работы;</p> <p>– во время защиты ВКР студент показывает неуверенность и слабое знание темы работы, отказывается ответить на вопросы, поставленные членами ГЭК, демонстрационный материал студентом не подготовлен.</p> |

При определении оценки принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки обучающихся, самостоятельность суждения о полученных результатах, качество оформления работы и ход ее защиты.

#### 4.2. Составляющие процедуры оценивания результатов освоения ППСЗ:

| Оценка сформированности компетенций | Составляющие процедуры оценивания результатов освоения ОП ВО                    |   |                 |                  |                              |
|-------------------------------------|---|---|-----------------|------------------|------------------------------|
|                                     | Работа обучающегося по выполнению ВКР   | Текст ВКР   | Презентация ВКР | Доклад на защите | Ответы на вопросы членов ГЭК |
| Руководитель ВКР                    | ОК 1 – ОК-9, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.4 | ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8 ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.4 | ОК 5 – ОК 7     |                  |                              |

|           |  |   |             |   |   |
|-----------|--|---|-------------|---|---|
|           |  | 4.4   |             |   |   |
| Члены ГЭК |  | ОК 4, ОК 5,<br>ОК 7, ОК 8<br>ПК 1.1 – ПК<br>1.4,<br>ПК 2.1 – ПК<br>2.4,<br>ПК 3.1 – ПК<br>3.4<br>ПК 4.1 – ПК<br>4.4 | ОК 5 – ОК 7 | ОК 1, ОК 5 -<br>ОК-7,<br>ПК 1.1 – ПК<br>1.4,<br>ПК 2.1 – ПК<br>2.4,<br>ПК 3.1 – ПК<br>3.4<br>ПК 4.1 – ПК<br>4.4 | ОК 1, ОК 5 -<br>ОК-7,<br>ПК 1.1 – ПК<br>1.4,<br>ПК 2.1 – ПК<br>2.4,<br>ПК 3.1 – ПК<br>3.4<br>ПК 4.1 – ПК<br>4.4 |

4.3. Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы (ВКР) выпускника.

4.3.1. Оформление ВКР должно соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу "Отчет о научно-исследовательской работе"», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам.

4.3.2. Структура выпускной квалификационной работы состоит из: титульного листа; оглавления; введения; основной части; заключения; библиографического списка; приложений (при необходимости).

4.3.3. Титульный лист ВКР должен быть оформлен согласно. В надписях на титульном листе не допускаются какие-либо сокращения (кроме инициалов), переносы слов. В конце надписей точка не ставится.

4.3.4. В оглавлении отражается точный перечень заголовков, их соподчинение и строгая последовательность. В нем перечисляются все заголовки разделов (глав) и подразделов (параграфов) в порядке структурного построения выпускной квалификационной работы.

4.3.5. Введение – вступительная часть выпускной квалификационной работы. Введение должно содержать: обоснование выбора темы работы, определение ее актуальности и значимости для современной науки и практики, состояние разработанности изучаемой проблемы и обзор литературы по теме со ссылкой на авторов, определение объекта и предмета исследования, определение цели и задач исследования, определение методов исследования.

4.3.6. Основная часть ВКР должна состоять из двух глав, каждая из которых разбивается на два-три подраздела (параграфа). Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав.

4.3.7. При анализе в тексте опубликованных работ, при использовании отдельных положений, цитировании источников необходимо оформлять библиографические ссылки, а цитаты заключать в кавычки.

4.3.8. В заключении необходимо обобщить все выводы, сделанные в выпускной квалификационной работе.

4.3.9. Библиографический список должен отражать изученные, цитируемые в работе источники, архивный материал, имеющий отношение к теме исследования. Их количество должно быть не менее 25 наименований. Год издания подобранных источников не должен превышать пять лет написания выпускной квалификационной работы.

Библиографические описания, включаемые в список, располагаются в следующем порядке без разделения на параграфы со сплошной нумерацией:

- нормативные правовые акты.
- научная и методическая литература.
- материалы юридической практики.

4.3.10. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п. Если в работе имеются приложения, на них делается ссылка в тексте выпускной квалификационной работы. Приложения не входят в объем выпускной квалификационной работы.

4.3.11. Объем ВКР должен составлять 50-60 страниц печатного текста (без приложений).

4.3.12. Текст работы набирается на компьютере. При этом должны соблюдаться следующие настройки основного стиля: размер бумаги – А4; поля (левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - по 20 мм), шрифт – Times New Roman, размер - 14 пт., межстрочный интервал – 1,5, абзацный отступ красной строки 1,25, выравнивание – по ширине страницы, автоматическая расстановка переносов.

4.3.13. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим структурным частям работы: оглавлению, введению, заключению, библиографическому списку, приложениям. Это правило не распространяется на подразделы.

4.3.14. Заголовки в тексте работы печатаются прописными буквами. Между заголовком и последующим текстом пропускается одна строка. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и подразделов. Между последней строкой текста подраздела (параграфа) и заголовком следующего подраздела (параграфа) пропускаются две строки. Заголовок располагается посередине строки. Переносы в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится.

Использование в выпускной работе рисунков, таблиц, графиков обогащает содержание и способствует более глубокому освещению исследуемой проблемы.

В тексте обязательно должна быть ссылка на таблицу или рисунок. От текста они отделяются пустой строкой (в начале и конце).

Требования к оформлению таблиц:

В таблице используется кегль 10-12, красная строка отсутствует, названия графов может иметь серединное центрирование, текстовый материал выравнивается по ширине графа, числовой материал – по правой стороне (количества цифр после запятой должно быть одинаковым и соответствовать смыслу информации, т.е. стоимостные показатели и проценты – две после запятой),

Общие единицы измерения указываются в верхнем или боковом наименовании таблицы.

Таблица не должна превышать 1-2 страницы. Если содержание таблицы больше, то она выносится в приложение.

Таблица, которая может поместиться на одной странице не должна переноситься на следующий лист. При переносе таблицы на следующий лист, справа указывается «Продолжение таблицы...».

Под графиком, схемой, рисунком идет подпись Рисунок 1- Наименование.

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной: Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д. или по главам: Таблица 1.1., Таблица 1.2....Таблица 2.1

Сокращение слов не допускается.

4.3.15. Страницы нумеруются. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не ставится. Номера страниц проставляются вверху в середине листа (только цифрами, без дополнительных символов), между номером и текстом пропускается одна строка.

4.3.16. Между титульным листом и оглавлением ВКР вкладывается лист задания к ВКР. В общую нумерацию он не включается, но переплетается вместе со всей ВКР.

4.3.17. Текст выпускной квалификационной работы распечатывается на одной стороне стандартного листа офисной белой бумаги формата А4. Оформленная выпускная квалификационная работа должна быть переплетена в твердый переплет.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации**

### **6.1. Основные источники**

1. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений среднего проф. образования /А.И. Гомола, В.Е.Кириллов, С.В. Кириллов.-12-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия» , 2015.-480с. ISBN 978-5-4468-2335

2. 1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/C1ABA6A1-](http://www.biblio-online.ru/book/C1ABA6A1-)

2069-46D5-B1CD-0F191DE9E3D0.

3. 2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/BF1E33E5-D25A-4EAF-A5AD-C2294FBA08CD](http://www.biblio-online.ru/book/BF1E33E5-D25A-4EAF-A5AD-C2294FBA08CD).

4. 3. Аудит : учебник для СПО / Н. А. Казакова [и др.] ; под общ. ред. Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/56D304B6-1E76-4206-A923-A24AA79B15BC](http://www.biblio-online.ru/book/56D304B6-1E76-4206-A923-A24AA79B15BC).

5. 4. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для СПО / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под ред. Н. И. Малис. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 408 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09959-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/EF968043-7C20-4571-A1C3-40B442DAE002](http://www.biblio-online.ru/book/EF968043-7C20-4571-A1C3-40B442DAE002).

6. 5. Маршавина, Л. Я. Налоги и налогообложение : учебник для СПО / Л. Я. Маршавина, Л. А. Чайковская ; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6221-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/4B3E4484-9200-4BC2-AC83-5D7372D091AC](http://www.biblio-online.ru/book/4B3E4484-9200-4BC2-AC83-5D7372D091AC).

7. О бухгалтерском учете: федерал. закон: от 06.12.11 (с изменениями и дополнениями)

8. Положение по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» (ПБУ 1/2008): приказ Минфина России: от 6.10.2008 №106 (с измен. и дополн.).

9. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01): приказ Минфина России: от 9.06.2001 № 44н (с измен. и дополн.).

10. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств» (ПБУ 6/01): приказ Минфина России: от 30.03.2001 № 26н (с измен. и дополн.).

11. Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» (ПБУ 9/99): приказ Минфина России: от 6.05.1999 №32н (с измен. и дополн.).

12. Положение по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» (ПБУ 10/99): приказ Минфина России: от 6.05.1999 №33н (с измен. и дополн.).

13. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт нематериальных активов» (ПБУ 14/2007): приказом Минфина России от 27.12.2007 №153н.

14. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02): приказ Минфина России: от 19.11.2002 №115н.

15. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт финансовых вложений» (ПБУ 19/02): приказ Минфина России: от 10.12.2002 №126н.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет валютных активов и обязательств» (ПБУ 3/2006): приказ Минфина РФ: от 27.11.2006 №154н (с измен. и дополн.).

17. Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств: приказ Минфина РФ: от 13.10.2003 №91н (с измен. и дополн.).

## 6.2. Дополнительные источники

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 284 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/21B99A73-D34A-4BE4-A9D9-458D819F566A](http://www.biblio-online.ru/book/21B99A73-D34A-4BE4-A9D9-458D819F566A).

2. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учеб. пособие для СПО / Н. А. Проданова, В. В. Лизяева, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова ; под ред. Н. А. Продановой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 275 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02465-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/2D118B43-32DE-4CB9-960B-96CE58888A05](http://www.biblio-online.ru/book/2D118B43-32DE-4CB9-960B-96CE58888A05).

## 6.3. Перечень информационных ресурсов сети «Интернет»

1. Бухгалтерия-онлайн: [www.buhonline.ru](http://www.buhonline.ru)
2. Интернет-ресурс для бухгалтера: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
3. Справочно-правовая система ГАРАНТ: [www.garant-park.ru](http://www.garant-park.ru)
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

## 6.4. Современные профессиональные базы данных

1. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России - <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/>
2. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - [https://www.cbr.ru/analytics/?PrtId=msfo\\_23217\\_41739](https://www.cbr.ru/analytics/?PrtId=msfo_23217_41739)
3. Федерация - [https://www.cbr.ru/analytics/?PrtId=msfo\\_23217\\_41739](https://www.cbr.ru/analytics/?PrtId=msfo_23217_41739) Справочная правовая система «Консультант Плюс»

## 6.5. Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel

### 3. 1С: Бухгалтерия.