



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



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

ФТД.В.03 Подготовка публичной защиты ВКР
(наименование дисциплины (модуля))

09.03.03 Прикладная информатика
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Прикладная информатика в экономике
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная
(очная, заочная)

Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж 2018

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры прикладной информатики.

Протокол от «13» декабря 2018 г. № 5

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) согласован со следующими представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся:

1. Директор ООО "Компания Техносерв В" Перлов И. В.
(должность, инициалы, фамилия, подпись, дата, печать)
2. Ведущий инженер-программист ООО "Миссия Ас Ас" Чернашова Н. И.
(должность, инициалы, фамилия, подпись, дата, печать)



Заведующий кафедрой

Г.А. Курина

Разработчики:

Профессор

Г.А. Курина

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО

Целью проведения дисциплины ФТД.В.03 Подготовка публичной защиты ВКР является достижение следующих результатов обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

В формировании данных компетенций также участвуют следующие дисциплины (модули), практики образовательной программы (по семестрам (курсам) их изучения):

- для очной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения							
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
Философия	УК-1							
Психология и педагогика		УК-6						
Безопасность жизнедеятельности		УК-6						
Математика	УК-1	УК-1	УК-1					
Теория вероятностей и математическая статистика				УК-1				
Физика		УК-1						
Программная инженерия						УК-1	УК-1	
Информационная безопасность								УК-1
Проектный практикум						УК-6	УК-6	
Физическая культура и спорт	УК-6							
Управление проектами				УК-1				
Информационный менеджмент						УК-1		
Производственная практика (преддипломная практика)								УК-1; УК-6
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы								УК-1; УК-6
Гражданское население в противодействии распространению идеологии терроризма							УК-1	

- для заочной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения				
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
Философия	УК-1				
Психология и педагогика	УК-6				
Безопасность жизнедеятельности	УК-6				
Математика	УК-1	УК-1			
Теория вероятностей и математическая статистика		УК-1			
Физика	УК-1				
Программная инженерия				УК-1	
Информационная безопасность					УК-1
Проектный практикум				УК-6	УК-6

Физическая культура и спорт	УК-6				
Управление проектами		УК-1			
Информационный менеджмент			УК-1		
Производственная практика (преддипломная практика)					УК-1; УК-6
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					УК-1; УК-6
Гражданское население в противодействии распространению идеологии терроризма				УК-1	

Этап дисциплины (модуля) ФТД.В.03 Подготовка публичной защиты ВКР в формировании компетенций соответствует:

- для очной формы обучения – 8 семестру;
- для заочной формы обучения – 5 курсу.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания

Показателями оценивания компетенций являются следующие результаты обучения:

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Выполняет поиск, критический анализ и синтез информации для решения поставленных задач.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологический аппарат по выбранной теме; - основные свойства информации, необходимой для подготовки к публичной защите ВКР; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять анализ полученной информации и интерпретировать ее в разрезе ВКР; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком формирования цели и задач, необходимых для раскрытия в ВКР.
	ИУК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологию написания ВКР; - методы разработки вариантов решений и их способы оценки для подготовки к публичной защите ВКР; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять системный анализ практических данных и выявлять основные проблемы деятельности организации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения оценки собственной позиции при подготовке к публичной защите ВКР; - навыком работы с профессиональными программными средствами.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе	ИУК-6.1. Эффективно организует использование своего времени для решения поставленных целей.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы самовоспитания и самообразования в рамках подготовки к публичной защите ВКР; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы и методы самоорганизации в рабочем процессе; - осуществлять коммуникацию в устной и

принципов образования в течение всей жизни		<p>письменной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные принципы самовоспитания и самообразования при подготовке к публичной защите ВКР; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными принципами самовоспитания и самообразования для подготовки к публичной защите ВКР; - навыком многозадачного принятия решений.
	<p style="text-align: center;">ИУК-6.2.</p> <p>Планирует и осуществляет направления саморазвития с учетом принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимость самостоятельного познания тематики изучаемого вопроса; - предмет, задачи, цели публичной защиты и ее значение по выбранной траектории для своей будущей профессиональной деятельности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно определять основные направления научного исследования; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком поиска и систематизации необходимой информации; - навыками постановки профессиональных задач; способами оценивания качества изученного материала.

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенции (части компетенций)	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
1	Тема 1. Анализ предметной области и обоснование темы ВКР	<p>УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2)</p> <p>УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационные источники <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить постановку цели и задач работы <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методом планирования содержания этапов и графика выполнения ВКР 	Опрос	«Зачтено» «Не зачтено»
2	Тема 2. Требования к оформлению ВКР	<p>УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2)</p> <p>УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стиль и язык работы <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести оформление всех необходимых разделов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовая документацией по оформлению ВКР 	Оформленный текст и библиографические (информационные) источники	«Зачтено» «Не зачтено»
3	Тема 3. Процедура защиты ВКР на кафедре	<p>УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2)</p> <p>УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок защиты ВКР <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проходить защиту выпускной квалификационной работы <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедурой защиты ВКР 	Доклад	«Зачтено» «Не зачтено»
ИТОГО			Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации	Шкала оценивания

	Зачет	Письменный ответ на билет	«Зачтено» «Не зачтено»
--	-------	---------------------------	---------------------------

Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

1. Критерий оценивания опроса:

- зачтено – выставляется обучающемуся, если демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки; освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе; достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности; показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их;

- не зачтено – выставляется обучающемуся, если демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем; слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки; допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки; выставляется обучающемуся, ответ которого содержит существенные пробелы в знаниях основного содержания рабочей программы дисциплины.

2. Критерий доклада:

- зачтено – представленный доклад соответствует тематике, экономически обоснован, выводы по изученной проблеме изложены логически, соблюдены требования, при разработке доклада были использованы современные информационные технологии;

- не зачтено – доклад обучающимся не представлена; материалы доклад не обоснованы или логически не связаны, использованы устаревшие источники информации.

3. Критерий оценивания оформленного текста и библиографических (информационные) источников:

- зачтено – выставляется обучающемуся, если текст соответствует следующим требованиям:

- 1) текст должен быть аккуратно оформлен;
- 2) текст печатается в редакторе MS Word на листах формата А4 (210 x 297 мм) книжной ориентации, шрифт Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25 см, текст выравнивается

по ширине, поля документа: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм;

3) страницы нумеруются сплошной нумерацией в автоматическом режиме. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на титульном листе не ставится. Номер страницы располагают сверху по центру листа (только цифрами, без дополнительных символов). Объем выпускной квалификационной работы бакалавра – не менее 60 страниц (без списка литературы и приложений);

4) основной текст следует разбивать на подразделы для удобства чтения. Структурирование на разделы и подразделы выполняется обучающимся самостоятельно;

5) заголовки разделов печатают прописными буквами жирным шрифтом, выравнивание по центру, без абзацного отступа, точка в конце не ставится. Заголовки основной части нумеруются арабскими цифрами. Между заголовком и последующим текстом (или названием подраздела) – строка отступа (полуторным интервалом). Перенос слова в названии разделов (подразделов) не допускается. Каждый раздел начинают с новой страницы;

6) для подразделов следует использовать многоуровневые заголовки. Название подраздела печатают жирным шрифтом, начиная с заглавной буквы, остальные – строчные. Выравнивание по центру, без абзацного отступа. Основной текст после заголовка следует через строку отступа. Если заголовок подраздела следует за текстом, между последней строкой текста и последующим заголовком – две строки отступа. Не рекомендуется помещать заголовок в конце страницы: если страница заполнена более чем на 75 % и после заголовка для основного текста остается не более двух строк, подраздел следует начинать с новой страницы;

7) ссылки на материалы, заимствованные у других авторов, являются обязательными: на источник цитаты, статистический материал или заимствование факта необходимо давать ссылку, это обеспечивает фактическую достоверность сведений, дает информацию об источнике. При отсутствии ссылок работа может быть не допущена к защите;

8) текст должен быть четким и кратким, не допускающим неоднозначных толкований. Не допускается произвольное сокращение слов, замена букв буквенными обозначениями и математическими знаками. Буквенные аббревиатуры при первом упоминании указываются в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем употребляются в тексте без расшифровки;

9) рисунки, чертежи, схемы, графики и фотографии в тексте ВКР должны быть выполнены в графическом редакторе или в другом специальном программном обеспечении. Выполнение рисунков в редакторе MS Word не допускается. Иллюстративный материал должен быть понятным и информативным, все надписи должны быть хорошо читаемыми;

10) таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики и фотографии, размещают непосредственно после их упоминания в тексте и отделяют от основного текста строкой отступа до и после. На каждый рисунок даются

ссылки и необходимые пояснения, слово «рисунок» пишется сокращенно в тех случаях, когда рядом стоит цифра (например, «из рис. 3 следует...»), при отсутствии цифры слово «рисунок» пишется полностью (см. рисунок);

11) таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики и фотографии в тексте должны иметь сквозную нумерацию. Допускается сквозная нумерация в пределах одного раздела. Номер, подпись и пояснения к рисункам, схемам и таблицам должны быть выполнены на лицевой стороне листа (там же, где рисунок);

12) надпись «Таблица» выполняется справа над таблицей, через пробел указывается номер таблицы (например, Таблица 1.2), наименование таблицы указывается на строку ниже, выравнивание по центру, точка в конце не ставится. Подписи под рисунками, чертежами, графиками, фотографиями выполняются по центру под чертежами, графиками, рисунками и фотографиями (Рис. 1.2. Наименование);

13) заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы в форме единственного числа, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной (заглавной) буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится;

14) в случае разрыва таблицы на несколько страниц на следующей странице в верхнем левом углу пишется: «Продолжение табл. 1.1» или «Окончание табл. 1.1» без указания названия таблицы, в верхней строке таблицы на новой странице дублируется «шапка» с названиями или номерами столбцов;

15) формулы, используемые в тексте, оформляются при помощи встроенных или специальных редакторов формул тем же шрифтом, что и основной текст ВКР, и должны иметь сплошную нумерацию в пределах разделов, номер указывается в круглых скобках, выравнивается по правому краю. Формула является частью текста, выделяется соответствующими знаками препинания и выравнивается по центру. Все символы, используемые впервые, должны быть описаны непосредственно после формулы.

16) при составлении перечней в зависимости от сложности следует выбирать маркированный или нумерованный список. Маркированный список оформляется в случае одноуровневого перечня, в качестве маркера ставится знак «←» (через меню «Маркеры» в редакторе MS Word), использование других маркеров не допускается. Нумерованный список применяется для многоуровневого перечня (через меню «Нумерация» в редакторе MS Word) и может оформляться двумя способами.

Первый способ: номер в списке отделяется точкой, после чего элемент списка (фраза, символьное обозначение и т.д.) пишется с заглавной буквы; в конце каждого элемента списка ставится точка.

Второй способ оформления перечня: номер в списке отделяется скобкой, после чего фраза (элемент перечня) пишется с маленькой буквы; элементы перечня отделяются друг от друга точкой с запятой «;», в конце последнего элемента ставится точка.

17) следует обращать внимание на то, чтобы начальные слова каждого элемента списка были согласованы между собой: в роде; числе; падеже;

18) также все элементы списка должны быть согласованы в роде, числе и падеже со словами (или словом) в предваряющем перечень предложении, после которого стоит двоеточие;

19) иллюстративный материал, большие таблицы или текст вспомогательного характера можно помещать в приложения, расположенные после библиографического списка;

20) текст распечатывается на листах белой бумаги формата А4 с одной стороны и переплетается в твердый переплет. Электронный вариант, доклада и презентации или демонстрационных материалов (при наличии) предоставляется обучающимся на кафедру вместе с переплетенным экземпляром.

- не зачтено – выставляется обучающемуся, если выше перечисленные требования к оформлению текста не были соблюдены.

4. Критерии оценивания письменного ответа на билет:

- зачтено – выставляется обучающемуся, если: знает методики анализа и интерпретации финансовых данных; использует методы сборы, обработки и анализа данных в сфере корпоративных финансов; знает приемы организации и управления экономическими проектами в сфере корпоративных финансов; использует приемы и средства финансирования экономических проектов.

- не зачтено – выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

3.1. Вопросы для проведения опроса:

1. Углубленное изучение предметной области и информационных источников, выявление потребностей, обоснование актуальности темы ВКР.

2. Постановка цели и задач работы.

3. Изучение существующих аналогов и информационных источников по теме работы.

4. Планирование содержания этапов и графика выполнения ВКР.

5. Стиль и язык работы.

6. Оформление всех необходимых разделов.
7. Нормативно-правовая документация по оформлению ВКР.
8. Порядок защиты ВКР.
9. Оценка за ВКР.
10. Решением государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации бакалавра по направлению подготовки, выпускникам, успешно защитившим выпускную квалификационную работу.

3.2. Примерный перечень тем докладов/текстов:

1. Учетная политика предприятия — основа организации бухгалтерского учета на предприятии.
2. Разработка учетной политики предприятия и оценка ее эффективности.
3. Формирование учетной политики организации, её основные принципы и содержание.
4. Бухгалтерский учет и аудит денежных средств.
5. Учет и анализ движения денежных средств.
6. Бухгалтерский учет и анализ наличных и безналичных денежных расчетов.
7. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с подотчетными лицами.
8. Бухгалтерский учет и аудит собственных и арендованных основных средств.
9. Бухгалтерский учет поступления, выбытия и амортизации основных средств.
10. Бухгалтерский учет и аудит материалов.
11. Бухгалтерский учет и аудит готовой продукции.
12. Бухгалтерский учет и анализ продаж.
13. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда.
14. Учет и аудит долгосрочных инвестиций.
15. Учет и аудит затрат на производство продукции и калькулирование ее себестоимости.
16. Учет и аудит материально-производственных запасов и расчетов с поставщиками.
17. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям.
18. Учет и аудит выпуска готовой продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями.
19. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с бюджетом.
20. Учет и аудит денежных средств в кассе организации.
21. Учет и аудит безналичных денежных средств организации.
22. Учет и аудит долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов.
23. Учет и аудит финансовых результатов от обычных видов деятельности.
24. Учет и аудит расчетов по налогообложению с бюджетом и

внебюджетными фондами.

25. Учет и аудит отгрузки и реализации готовой продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями.

26. Учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда и социальному обеспечению.

27. Учет движения собственного капитала и аудит его формирования и использования.

28. Организация синтетического и аналитического учета сырья и материалов.

29. Учет и аудит источников собственного капитала.

30. Формы безналичных расчетов, учет и аудит расчетных операций.

31. Основные принципы учета затрат на производство и организация их аналитического учета.

32. Формирование показателей отчетности организации и их анализ.

33. Анализ и аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности.

34. Анализ и оценка ликвидности баланса и его текущих активов.

35. Учет и анализ заемных средств организации.

36. Учет и анализ доходов и расходов организации.

37. Бухгалтерский учет и аудит налога на добавленную стоимость.

38. Бухгалтерский учет, аудит и анализ прибыли (убытков).

39. Финансовая отчетность: методика составления и анализ показателей.

40. Бухгалтерский баланс: методика составления и информационная емкость.

41. Аудит и анализ денежных потоков.

42. Бухгалтерский учет и аудит финансовых вложений.

43. Бухгалтерский учет и анализ нематериальных активов.

44. Учет движения нематериальных активов и анализ эффективности их использования.

45. Бухгалтерский учет и аудит долгосрочных кредитов и займов.

46. Бухгалтерский учет и аудит краткосрочных кредитов и займов.

47. Аудит и анализ учетной политики организации.

48. Бухгалтерский учет и аудит собственного капитала.

49. Дебиторская задолженность: бухгалтерский учет и анализ.

50. Бухгалтерский учет и анализ кредиторской задолженности.

51. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками.

52. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с покупателями и заказчиками.

53. Совершенствование учета сырья и материалов в организации.

54. Бухгалтерский учет труда, заработной платы и расчетов с персоналом.

55. Бухгалтерский учет денежных средств и пути его совершенствования в коммерческой организации.

56. Актуальные вопросы учета труда и заработной платы.

57. Состояние и пути совершенствования учета и аудита расчетов с персоналом по оплате труда.

58. Учет поступления, перемещения, реализации и прочего выбытия собственных и арендованных основных средств.

59. Финансовая отчетность и ее значение в рыночной экономике.

60. Бюджетирование в коммерческих организациях.

61. Бухгалтерский учет и анализ банкротств.

62. Финансовая отчетность – информационная база анализа.

63. Особенности бухгалтерского учета сырья и материалов в производственных организациях.

64. Бухгалтерский учет и аудит расчетов по налогу на прибыль.

65. Бухгалтерский учет и анализ прочих доходов и расходов.

66. Особенности национальных моделей финансовой (бухгалтерской) отчетности: российской, североамериканской (GAAP), европейской и др.

67. Пути совершенствования бухгалтерского учета в России и его приведение в соответствие с международными требованиями.

68. Совершенствование системы регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации: современное состояние, проблемы и перспективы.

69. Бухгалтерский баланс и его использование для оценки финансового состояния предприятия.

70. Бухгалтерский баланс и анализ финансового состояния организации.

71. Совершенствование учета выпуска, отгрузки и продажи готовой продукции.

72. Учет наличия и движения материально-производственных запасов и контроль за их использованием.

73. Формы безналичных расчетов и учет расчетных операций.

74. Учет собственного капитала и резервов организации.

75. Учет формирования и распределения прибыли.

76. Совершенствование учета основных средств в промышленности.

77. Организация и регулирование аудиторской деятельности в России.

78. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

79. Учет денежных средств и расчетных операций.

80. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг).

81. Показатели бухгалтерской отчетности в системе экономической информации.

82. Формирование финансовых результатов и их учет.

83. Вопросы учета дебиторской и кредиторской задолженности.

84. Учет и анализ вложений во внеоборотные активы.

85. Учет и аудит операций по движению нематериальных активов.

86. Учет затрат и калькулирование в системе управления себестоимости продукции.

87. Учет и анализ формирования информации о доходах и расходах организации.

88. Учет и анализ финансовых результатов деятельности организации.
89. Особенности учета и анализа финансовых результатов деятельности торговой организации.
90. Формирование бухгалтерской информации для управления прибылью организации.
91. Учет и анализ использования прибыли.
92. Учет и анализ финансовых вложений.
93. Учет и анализ финансовых инструментов.
94. Учет и аудит займов и кредитов и затрат по их обслуживанию.
95. Бухгалтерский учет по налогу на добавленную стоимость.
96. Бухгалтерский учет расчетов по налогу на прибыль.
97. Концепция бухгалтерской отчетности в России и международной практике.
98. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения управления деятельности предприятия.
99. Обработка бухгалтерской информации и подготовка финансовой отчетности.
100. Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния хозяйствующего субъекта.
101. Формирование показателей отчета о движении денежных средств и контроль за денежными потоками.
102. Бухгалтерский баланс в анализе финансового состояния организации и оценке вероятности её банкротства.
103. Консолидированная финансовая отчетность как разновидность бухгалтерской отчетности.
104. Международные нормы финансовой отчетности и совершенствования российской бухгалтерской отчетности.
105. Международные стандарты учета и финансовой отчетности и перспективы их внедрения.
106. Трансформация бухгалтерской отчетности российских предприятий в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.
107. Особенности организации бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса.
108. Международные стандарты аудиторской деятельности и перспективы их внедрения в РФ.
109. Совершенствование учета расчетов по налогам и сборам.
110. Состояние и проблемы учёта расчётов по налогу на прибыль организаций.
111. Порядок ведения учета расчетов по налогу на добавленную стоимость в организациях оптовой и розничной торговли.
112. Отчетность как система показателей производственно-финансовой деятельности организации.
113. Актуальные вопросы развития аудиторской деятельности в России.

114. Совершенствование учета труда и заработной платы в условиях применения прикладных программных продуктов.
115. Автоматизация бухгалтерского учета в современных условиях.
116. Состояние и пути совершенствования учета движения денежных средств в организации.
117. Бухгалтерский учет расходов по обслуживанию производства и хозяйства.
118. Синтетический и аналитический учет основных средств в организации.
119. Состояние и пути совершенствования учета дебиторской и кредиторской задолженности.
120. Учет и контроль расчетов с дебиторами и кредиторами.
121. Учет материально-производственных запасов и расчетов с поставщиками.
122. Учет и анализ эффективности использования сырья и материалов.
123. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами
124. Теоретические, нормативные и практические аспекты учетной политики на предприятии.
125. Синтетический и аналитический учет материально-производственных запасов и контроль за их использованием в организации.
126. Учет и анализ финансовых результатов.
127. Бухгалтерская финансовая отчетность как информационная база анализа.
128. Бухгалтерская (финансовая) отчетность и ее анализ.
129. Бухгалтерская отчетность предприятий: состав, содержание и использование в анализе.
130. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации: порядок составления и анализ ее основных показателей.
131. Бухгалтерский баланс: методика и техника составления, использование в анализе.
132. Содержание бухгалтерской отчетности организации: порядок составления и анализ основных показателей.
133. Бухгалтерский баланс: структура и принципы построения.
134. Содержание отчета о движении денежных средств в российской практике и по МСФО.
135. Бухгалтерская отчетность организации: состав и требования к ее составлению.
136. Учетная политика организации и ее роль в формировании показателей финансовой отчетности.
137. Учет формирования финансовых результатов.
138. Отчет о финансовых результатах: техника составления и использование в анализе финансового положения организации.
139. Бухгалтерская отчетность и оценка финансового состояния организации.
140. Совершенствование учета основных средств в организации.

141. Учет и аудит кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами.

142. Учет расчетов с покупателями и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги.

143. Совершенствование учета расчетов с персоналом по оплате труда и прочим расчетным операциям.

144. Учет и аудит операций с материальными запасами.

145. Учет и аудит расчетов с дебиторами и кредиторами.

146. Бухгалтерский баланс в анализе финансового состояния предприятия и оценке вероятности ее банкротства.

147. Учет и контроль движения денежных средств организации.

148. Учет материально-производственных запасов и расчетов с поставщиками.

149. Учет и анализ формирования, распределения и использования прибыли.

150. Учет производственных запасов, анализ обеспеченности и эффективности их использования.

151. Учетная политика организации.

152. Автоматизация бухгалтерского учета труда и заработной платы в современных условиях.

153. Учет основных средств и анализ состояния, движения и эффективности их использования.

154. Учет и аудит основных средств.

155. Учет и анализ основных средств.

156. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками.

157. Учет и анализ расчетов с подотчетными лицами.

158. Состояние и пути совершенствования учета денежных средств.

159. Бухгалтерский учёт и анализ банкротств.

160. Состояние и пути совершенствования учета и аудита расчетов с подотчетными лицами.

161. Пути совершенствования учета и контроля движения денежных средств.

162. Учет собственных источников формирования капитала и анализ эффективности их использования.

163. Совершенствование учета дебиторской и кредиторской задолженности в коммерческой организации.

164. Состояние и пути совершенствования учета основных средств в организации.

165. Учет материально-производственных запасов и расчетов с поставщиками.

166. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда и социальному обеспечению.

167. Состояние и пути совершенствования учета расчетов с подотчетными лицами.

168. Состояние и пути совершенствования учета расчетов с персоналом по оплате труда.

169. Учет операций с материальными запасами и расчетов с поставщиками.

170. Учет расчетов с персоналом по оплате труда и анализ обеспеченности и использования трудовых ресурсов.

171. Учет движения материально-производственных запасов в организации.

172. Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения, техника составления.

173. Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и использование в анализе и оценке ее деятельности.

174. Бухгалтерский учет расчетов с работниками по оплате труда и другим расчетным операциям.

175. Учет процесса заготовления материально - производственных запасов

и расчетов с поставщиками.

176. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с работниками по оплате труда.

177. Учетная политика организации, принципы ее формирования и раскрытия.

178. Организация учета и анализа дебиторской и кредиторской задолженности и их отражение в бухгалтерской отчетности.

179. Учет и анализ движения денежных средств на расчетных и специальных счетах организации.

180. Бухгалтерская отчетность коммерческих организаций: содержание, порядок формирования и информационные возможности.

181. Учет и контроль кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами.

182. Бухгалтерский учет расчетов с работниками по оплате труда.

183. Отчет о финансовых результатах: техника составления и использование в анализе и оценке деятельности организации.

184. Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах.

185. Состояние и пути совершенствования основных средств в промышленности.

186. Формирование и совершенствование учетной политики организации.

187. Бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации и контроль за их движением.

188. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям.

189. Бухгалтерская финансовая отчетность организации: методика составления и информационная база для анализа.

190. Состояние и пути совершенствования учета денежных средств и расчетных операций.

191. Дебиторская задолженность: бухгалтерский учет и аудит.

192. Состояние и пути совершенствования учета и анализа основных средств.

193. Бухгалтерский учет и анализ кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами.

194. Бухгалтерский учет и контроль движения денежных средств на расчетных и специальных счетах организации.

195. Анализ бухгалтерской отчетности имущества.

196. Составление и использование бухгалтерской отчетности имущества.

197. Учет производственных запасов, анализ обеспеченности и эффективности их использования.

198. Учет собственных источников формирования капитала и анализ эффективности их использования.

199. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами и анализ состояния расчетов.

200. Учет расчетов с персоналом по оплате труда и анализ обеспеченности и использования трудовых ресурсов .

201. Учет и аудит операций с нематериальными активами.

202. Учет и анализ фонда оплаты труда и расчетов с работниками.

203. Учет и аудит операций с материальными запасами и расчетов с поставщиками.

3.3. Вопросы для проведения зачета:

1. Наличие аналогов предлагаемого решения (разработки).
2. Сравнение с аналогами предлагаемого решения (разработки).
3. Обоснование выбранных методов и средств разработки.
4. Характеристика применяемых методов исследований.
5. Характеристика применяемых технологий и средств разработки, используемых в ВКР.
6. Обоснование корректности и работоспособности предлагаемых теоретических и практических решений (разработок).
7. Личный вклад автора.
8. Степень практической проработки и внедрения результатов работы.
9. Научная и/или теоретическая значимость полученных результатов.
10. Техничко-экономическое обоснование предлагаемых в ВКР решений.
11. Теоретические вопросы на определение степени владения обучающимся знаниями и умениями, применяемыми при выполнении ВКР и отражаемыми в формируемых компетенциях.
12. Наличие выступлений по итогам работы на конференциях и семинарах, наличие публикаций.

13. Методы повышения эффективности различных аспектов экономической и управленческой деятельности организаций с учетом отечественной и международной практики.

14. Сравнительная оценка действовавшего ранее и предлагаемого метода, осуществленная на основе изучения опыта других организаций.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Зачет является заключительным этапом процесса формирования компетенций обучающегося при изучении дисциплины и имеет целью проверку и оценку знаний обучающегося по теории и применению полученных знаний, умений и навыков при решении практических задач.

Зачет проводится по расписанию, сформированному учебно-методическим управлением, в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком.

Зачет принимается преподавателем, ведущим лекционные занятия.

Зачет проводится только при предъявлении обучающимся зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Обучающимся на зачет представляется право выбрать один из билетов. Время подготовки к ответу составляет 30 минут. По истечении установленного времени обучающийся должен ответить на вопросы экзаменационного билета.

Результаты зачета оцениваются по системе «зачтено»/«не зачтено» и заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. В зачетную книжку заносятся только «зачтено». Подписанный преподавателем экземпляр ведомости сдаётся не позднее следующего дня в деканат.

В случае неявки обучающегося на зачет в зачетно-экзаменационную ведомость делается отметка «не явка».

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по дисциплине, должны ликвидировать академическую задолженность в установленном локальными нормативными актами Института порядке.