

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович
Должность: Проректор по учебной и методической работе
Дата подписания: 11.12.2024 15:19:49
Уникальный программный ключ:
3b89716a1076b80b2c167df0f27c09d01782ba84



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и методической работе
_____ Б.В.Пекаревский
«__» _____ 202__ г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

Формы обучения очная, заочная

**Факультет Экономики и менеджмента
Центр среднего профессионального образования**

Санкт-Петербург
2024

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программу составили:

к. э. н., доцент кафедры
экономики и организации производства
СПбГТИ(ТУ)

_____ А.Н. Гродинская

к. э. н., доцент кафедры
менеджмента и маркетинга,
аудитор ООО "Аудит-сервис СПб"

_____ А.А. Сверчкова

Программа государственной итоговой аттестации обсуждена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии профессионального цикла, протокол №__ от _____ г.

Председатель цикловой методической комиссии
профессионального цикла,
доцент, к. э. н., заведующий кафедрой
экономики и организации производства

_____ Е.Ю. Безукладова

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета экономики и менеджмента		А.П. Табурчак
Директор Центра СПО		А.А. Киселева

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	4
1.1. Место государственной итоговой аттестации в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цели и планируемые результаты государственной итоговой аттестации	4
1.3 Использование часов вариативной части ОП.....	41
1.4 Рекомендуемое количество часов, отводимых на государственную итоговую аттестацию:	41
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	42
3 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	56
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	58
5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА	60
6 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)	65
6.1 Общие положения	65
6.2 Характеристика дипломного проекта (работы).....	68
6.3 Примерная тематика и порядок утверждения тем дипломных проектов (работ).....	68
6.4 Порядок выполнения и представления в ГЭК дипломного проекта (работы)	73
6.5 Структура дипломного проекта (работы)	74
6.6 Контроль за ходом выполнения дипломного проекта (работы) и порядок его завершения	76
6.7 Рецензирование дипломного проекта (работы).....	77
6.8 Допуск к защите дипломного проекта (работы).....	77
6.9 Порядок защиты дипломного проекта (работы).....	78
6.10 Критерии оценки соответствия уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО на основе выполнения и защиты им дипломного проекта (работы).....	79
7 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	81
7.1 Требования к материально-техническому обеспечению.....	81
7.2 Информационное обеспечение реализации программы.....	86
8 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	92
9 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	93
Приложение А Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации	
Приложение Б Методические указания по выполнению дипломного проекта (работы)	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Место государственной итоговой аттестации в структуре основной образовательной программы

Государственная итоговая аттестация студентов является завершающей частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), разработанной в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация «бухгалтер».

Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) является заключительным и обязательным этапом контроля и оценки качества освоения основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация «бухгалтер».

Государственная итоговая аттестация входит в обязательную часть ППССЗ и проводится на 2 курсе в 4 семестре.

В методическом плане государственная итоговая аттестация опирается на знания, умения, практический опыт и компетенции, сформированные при изучении дисциплин, профессиональных модулей, при прохождении практик, в том числе и преддипломной.

Государственная итоговая аттестация завершает подготовку обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация «бухгалтер».

Государственная итоговая аттестация позволяет провести проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной профессиональной деятельности в соответствии со специальностью 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация «бухгалтер».

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования", федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Уставом и локальными актами СПбГТИ(ТУ).

1.2. Цели и планируемые результаты государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО и основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация «бухгалтер».

Задачами ГИА являются:

- оценка степени усвоения теоретического материала, учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- оценка способности самостоятельно применять полученные знания и умения, полученный практический опыт;
- оценка знания и понимания положения дел в экономической сфере в целом и в соответствующей области профессиональной деятельности;

- оценка способности самостоятельного и творческого выполнения заданий демонстрационного экзамена и дипломного проекта(работы).

В результате государственной итоговой аттестации обучающимися завершается овладение и подтверждается освоение основных видов деятельности, общих, профессиональных компетенций и дополнительной профессиональной компетенции, а также соответствующих им знаний, умений, практического опыта, предусмотренных основной образовательной программой по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация «бухгалтер», в том числе обучающимися подтверждается освоением минимальных требований к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы, указанных в [приложении N 3](#) к соответствующему ФГОС СПО:

Общие компетенции (далее - ОК):

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую</p>	<p>Умения: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
	<p>позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

Основные виды деятельности

Основные виды деятельности	Профессиональные модули	Наименование квалификации специалиста среднего звена
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Бухгалтер
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	

К основным видам деятельности также относится освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, указанных в приложении N 2 к ФГОС СПО.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу, осваивают также профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы

по специальности ([приложение N 2](#) к ФГОС СПО).

<p>Код по Перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2013 г., регистрационный N 29322), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 декабря 2013 г. N 1348 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 января 2014 г., регистрационный N 31163), от 28 марта 2014 г. N 244 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 апреля 2014 г., регистрационный N 31953), от 27 июня 2014 г. N 695 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 июля 2014 г., регистрационный N 33205), от 3 февраля 2017 г. N 106 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 апреля 2017 г., регистрационный N 46339).</p>	<p>Наименование профессий рабочих, должностей служащих</p>
<p>23369</p>	<p>Кассир</p>

Профессиональные компетенции (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p>Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>
	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>Знания:</p> <p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала; учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;</p>
	<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>
	<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации</p>	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	данным учета;	<p>для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p> <p>Знания: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; 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;</p>
	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>Знания: 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"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых	Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	обязательств организации;	<p>Умения: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; 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 недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>Знания:</p> <p>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; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p>
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта	<p>Практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Знания: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<p>Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>Знания: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации;</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>
	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	органы;	<p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>Знания: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p>
	ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации,</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<p>Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p> <hr/> <p>Знания: особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского	<p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>Умения: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности,</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	<p>учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>
	ПК 4.2. Составлять	Практический опыт: в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	<p>формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>Умения: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>Практический опыт: в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>Умения: выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>Знания: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p>
	<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности</p>	<p>Практический опыт: в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>Умения: применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	и и доходности;	<p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>Знания: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p>
	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Умения: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <p>Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых,</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	<p>деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<p>финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>Знания: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p>
	ПК 4.7. Проводить	Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	<p>Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>Знания: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>

Дополнительная профессиональная компетенция(далее - ДПК):

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ДПК-1 Использовать пакеты прикладных программ бухгалтерского учета	<p>Практический опыт: Использования прикладных программ бухгалтерского учета</p> <p>Умения: анализировать прикладные бухгалтерские программы; использовать программные продукты для бухгалтерского учета; оценивать эффективность функционирования программ на предприятии.</p> <p>Знания: современные программы для ведения бухгалтерского учета на компьютере; классификацию систем по выполняемым функциям; функции систем, ориентированных на управление; функции административно-ориентированных систем</p>

Минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы, указанные в [приложении N 3](#) к ФГОС СПО:

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета;

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>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>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>учет 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>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>уметь:</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>знать:</p> <p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</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>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>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;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>уметь:</p> <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. иметь практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>знать: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p> объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. </p> <p> уметь: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; </p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>иметь практический опыт в:</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>знать:</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</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, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</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>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды 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 статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p> <p>методы финансового анализа;</p> <p>виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <p>порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <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>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p> <p>уметь:</p> <p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>иметь практический опыт в: составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот; разработке учетной политики в целях налогообложения; составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p>
Осуществление налогового учета и налогового	<p>знать: основные требования к организации и ведению налогового учета;</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
планирования в организации	<p>алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;</p> <p>местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;</p> <p>порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;</p> <p>случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>срок действия учетной политики;</p> <p>особенности применения учетной политики для налогов разных видов;</p> <p>общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;</p> <p>структуру учетной политики;</p> <p>случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;</p> <p>порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;</p> <p>первичные учетные документы и регистры налогового учета;</p> <p>расчет налоговой базы;</p> <p>порядок формирования суммы доходов и расходов;</p> <p>порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;</p> <p>порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;</p> <p>порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль;</p> <p>порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций;</p> <p>специальные системы налогообложения;</p> <p>налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов;</p> <p>основы налогового планирования;</p> <p>процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения;</p> <p>схемы минимизации налогов;</p> <p>технологии разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;</p> <p>понятие налогового учета;</p> <p>цели осуществления налогового учета;</p> <p>определение порядка ведения налогового учета;</p> <p>отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;</p> <p>состав и структуру регистров налогового учета;</p> <p>первичные бухгалтерские документы;</p> <p>аналитические регистры налогового учета;</p> <p>расчет налоговой базы;</p> <p>элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации;</p> <p>порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;</p> <p>порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль;</p> <p>порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;</p> <p>схемы оптимизации налогообложения организации;</p> <p>схемы минимизации налогов организации;</p> <p>понятие и виды налоговых льгот;</p> <p>необлагаемый налогом минимум дохода;</p> <p>налоговые скидки (для отдельных организаций);</p> <p>изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);</p> <p>порядок возврата ранее уплаченных налогов;</p> <p>понятие "налоговая амнистия";</p> <p>условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов;</p> <p>льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество;</p> <p>общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль;</p> <p>понятие "вложения";</p> <p>правила расчета суммы вложений для применения льготы;</p> <p>основания для прекращения применения льготы и его последствия;</p> <p>особенности применения льготы по налогу на прибыль;</p> <p>особенности применения льготы по налогу на имущество.уметь:</p> <p>участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;</p> <p>размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;</p> <p>применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;</p> <p>вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;</p> <p>определять срок действия учетной политики;</p> <p>применять особенности учетной политики для налогов разных видов;</p> <p>руководствоваться принципами учетной политики для</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>организации и ее подразделений; определять структуру учетной политики; отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы; представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы; ориентироваться в понятиях налогового учета; определять цели осуществления налогового учета; налаживать порядок ведения налогового учета; отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;</p> <p>формировать состав и структуру регистров налогового учета; составлять первичные бухгалтерские документы; составлять аналитические регистры налогового учета; рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов; определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации; рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость; рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль; рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц; составлять схемы оптимизации налогообложения организации; составлять схемы минимизации налогов организации.</p> <p>иметь практический опыт в: осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации; применении налоговых льгот; разработке учетной политики в целях налогообложения.</p>

1.3 Использование часов вариативной части ОП

Учебным планом не предусмотрено использование часов вариативной части образовательной программы для проведения государственной итоговой аттестации.

1.4 Рекомендуемое количество часов, отводимых на государственную итоговую аттестацию:

Всего часов - 216 часов, 6 недель, из них:
демонстрационный экзамен – 72 часа, 2 недели;
защита дипломного проекта (работы) – 144 часа, 4 недели.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

В соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Структура государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация «бухгалтер»

Государственная итоговая аттестация	час	216	нед	6
Демонстрационный экзамен	час	72	нед	2
Защита дипломного проекта (работы)	час	144	нед	4

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

К демонстрационному экзамену допускаются лица, успешно завершившие полный курс обучения по основной образовательной программе, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», и успешно прошедшие все предшествующие виды итоговых аттестационных испытаний, предусмотренных учебным планом.

Лица, успешно сдавшие демонстрационный экзамен, допускаются к защите дипломного проекта (работы)

Дипломный проект (работа) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Темы дипломных проектов (работ) определяются образовательной организацией на заседании цикловой методической комиссии профессионального цикла дисциплин. Студенту предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе право предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Оценочные материалы демонстрационного экзамена представлены оператором в банке оценочных материалов. [БОМ 2.0 | Демонстрационный экзамен \(ДЭ\) - ИРПО](https://bom.firpo.ru/Public/2445) <https://bom.firpo.ru/Public/2445>

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

Демонстрационный (государственный) экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации.

На втором этапе государственной итоговой аттестации проводится защита дипломного проекта (работы).

Сроки проведения каждой формы ГИА регламентируются образовательной организацией в календарном графике учебного процесса на текущий учебный год.

Программа государственной итоговой аттестации и фонд оценочных средств для нее разработаны с учетом и на основе требований профессиональных стандартов.

Соответствие профессиональных компетенций ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) профессиональным стандартам

ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), виды деятельности (ВД), профессиональные компетенции (ПК)	Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)
<p>ВД Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля» А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p> <p>ПС «Аудитор» ОТФ А «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью» А/01.4 «Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с</p>

ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), виды деятельности (ВД), профессиональные компетенции (ПК)	Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)
	аудиторской деятельностью» А/02.4 «Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»
ВД Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	ПС «Бухгалтер» ОТФ А Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
ВД Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	ПС «Бухгалтер» ОТФ А Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
ВД Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	ПС «Бухгалтер» ОТФ А Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля» А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур
ВД Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские	ПС «Бухгалтер» ОТФ А Ведение бухгалтерского учета А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), виды деятельности (ВД), профессиональные компетенции (ПК)	Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)
<p>проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС «Аудитор» ОТФ А «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью» А/01.4 «Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью» А/02.4 «Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p>
<p>ВД Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля» А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>

ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), виды деятельности (ВД), профессиональные компетенции (ПК)	Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)
<p>деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	
<p>ВД Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А Ведение бухгалтерского учета А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p>
<p>ВД Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля» А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p>ВД Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или</p>

ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), виды деятельности (ВД), профессиональные компетенции (ПК)	Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)
	<p>иных специалистов внутреннего контроля» А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p>ВД Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А Ведение бухгалтерского учета А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля» А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля» А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,</p>	<p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p>

ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), виды деятельности (ВД), профессиональные компетенции (ПК)	Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)
<p>выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>ОТФ А «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля» A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p>ВД Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А Ведение бухгалтерского учета A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля» A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А Ведение бухгалтерского учета A/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта/ <i>(Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта)</i> В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование/ В/03.6 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему</p>

ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), виды деятельности (ВД), профессиональные компетенции (ПК)	Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)
<p>операциям.</p>	<p>контролю (внутренний контролер)" ОТФ А «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля» А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А Ведение бухгалтерского учета А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта/ <i>(Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта)</i> В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование/ В/03.6 <i>Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</i></p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля» А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического</p>

ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), виды деятельности (ВД), профессиональные компетенции (ПК)	Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)
бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ВД Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	ПС «Бухгалтер» ОТФ А Ведение бухгалтерского учета А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта/ <i>(Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта)</i> В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование/ В/03.6 <i>Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</i> ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля» А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВД Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	ПС «Бухгалтер» ОТФ А Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ВД Составление и использование	ПС «Бухгалтер»

ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), виды деятельности (ВД), профессиональные компетенции (ПК)	Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)
<p>бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</p> <p>A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта/ <i>(Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта)</i></p> <p>V/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>V/02.6 Составление консолидированной финансовой отчетности</p> <p>V/03.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности/V/02.6 <i>Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</i></p> <p>V/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование/ V/03.6 <i>Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</i></p> <p>V/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками/ V/04.6 <i>Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</i></p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля»</p> <p>A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>A/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных</p>

ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), виды деятельности (ВД), профессиональные компетенции (ПК)	Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)
	нарушений, недостатков и рисков
<p>ВД Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А Ведение бухгалтерского учета А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p>ВД Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта/ <i>(Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта)</i> В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности В/02.6 Составление консолидированной финансовой отчетности</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля» А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>
<p>ВД Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А Ведение бухгалтерского учета А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта/ <i>(Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта)</i> В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности В/02.6 Составление консолидированной финансовой отчетности В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование/ В/03.6 Ведение</p>

ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), виды деятельности (ВД), профессиональные компетенции (ПК)	Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)
	<p><i>налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</i></p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля» А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>
<p>ВД Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта/ (Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта) В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками/ В/04.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля» А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ А Ведение бухгалтерского учета А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта/ (Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта)</p>

ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), виды деятельности (ВД), профессиональные компетенции (ПК)	Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)
	<p>В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками/ В/04.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля» А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>
<p>ВД Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<p>ПС «Бухгалтер» ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта/ <i>(Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта)</i></p> <p>В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками/ В/04.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля» А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" ОТФ А «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля» А/03.5 Проведение мониторинга</p>

ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), виды деятельности (ВД), профессиональные компетенции (ПК)	Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)
	устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

3 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО) соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются СПбГТИ(ТУ) по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой СПбГТИ(ТУ).

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников СПбГТИ(ТУ), лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее соответственно - экспертная группа, эксперты).

Экспертная группа создается по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом СПбГТИ(ТУ) не позднее чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации.

Численность государственной экзаменационной комиссии должна составлять не менее 5 человек.

На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников или административных работников СПбГТИ(ТУ) ректором назначается ее секретарь.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии не входит в состав указанной комиссии.

Секретарь ведет протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

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

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

Председателем государственной экзаменационной комиссии СПбГТИ(ТУ) утверждается лицо, не работающее в СПбГТИ(ТУ), из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Ректор СПбГТИ(ТУ) является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в СПбГТИ(ТУ) нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя СПбГТИ(ТУ) или педагогических работников.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломным проектам (работам), а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Образовательная организация обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

Сдача государственного экзамена, в том числе в виде демонстрационного экзамена, и защита дипломного проекта (работы) (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава.

Состав государственной экзаменационной комиссии, секретарей ГЭК, расписание демонстрационного экзамена и защит дипломных проектов (работ) утверждается приказом ректора.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

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

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

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

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

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

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты,

проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

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

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Программа ГИА предусматривает для выпускников на первом этапе демонстрационный экзамен.

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (далее - оператор).

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

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

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

Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных образовательными организациями в Программу ГИА.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

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

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

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;
- з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));
- к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чём главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией);

д) добровольцы (волонтеры), привлекаемые к проведению демонстрационного экзамена (по решению образовательной организации).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

Лица, указанные в [пунктах 34](#) и [35](#) Порядка, обязаны:

соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Добровольцы (волонтеры) взаимодействуют с выпускниками в соответствии с условиями, установленными комплектом оценочной документации.

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

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

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

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

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

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований

охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

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

Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

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

Выпускники вправе:

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

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

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена,

требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

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

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

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

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

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

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

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

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

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведённого при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Процедура перевода общего количества набранных баллов в оценку осуществляется исходя из следующей шкалы.

<i>Шкала перевода:</i>				
<i>Оценка ГИА (демонстрационный экзамен)</i>	<i>«2»</i>	<i>«3»</i>	<i>«4»</i>	<i>«5»</i>
<i>Отношение полученного количества баллов к максимально возможному в процентах</i>	<i>0%- 19,99%</i>	<i>20 %- 29,99%</i>	<i>30%- 69,99</i>	<i>70%- 100%</i>
<i>Кол-во набранных баллов в соотношении с оценкой</i>	<i>0,00-9,99 баллов</i>	<i>10,00-14,99 баллов</i>	<i>15,00-34,99 баллов</i>	<i>35,00-50,00 баллов</i>

6 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

6.1 Общие положения

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Дипломный проект (работа) является выпускной работой обучающихся, на основании успешной защиты которой Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) принимает решение о присвоении обучающемуся степени квалификации «бухгалтер» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план. К защите дипломного проекта (работы) допускаются выпускники, успешно сдавшие демонстрационный экзамен и подготовившие дипломный проект (работу) в установленный срок.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

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

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации (приказом ректора СПбГТИ(ТУ)).

Руководителями дипломных проектов (работ) приказом ректора назначаются профессоры, доценты факультета экономики и менеджмента, рецензентами - ведущие специалисты и руководители организаций профессиональной сферы деятельности, учреждений и предприятий работодателей, консультантами – представители профессорско-преподавательского состава и иные сотрудники факультета экономики и менеджмента, а также представители профессиональной сферы деятельности.

В соответствии с темой дипломного проекта (работы) руководитель выдает обучающемуся задание по сбору и изучению материалов для выполнения дипломного проекта (работы). Задание на дипломный проект (работу) составляется руководителем и выдается не позднее начала преддипломной практики.

После уточнения задания по подготовке материала к дипломному проекту (работе), обучающийся совместно с руководителем разрабатывает календарный план работы на весь период подготовки с указанием сроков выполнения и трудоемкости отдельных этапов. При выполнении дипломного проекта (работы) может быть использован материал курсовых работ и отчетов о практике, выполненных студентом.

Текущий и промежуточный контроль за ходом выполнения дипломного проекта (работы) осуществляется руководителем обучающегося в соответствии с учебным планом.

Дипломный проект (работа) выполняется в соответствии с методическими указаниями по выполнению дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) включает в себя пояснительный текст и иллюстративные материалы.

Общий объем дипломного проекта (работы) составляет 50-60 страниц компьютерного текста, включая рисунки и таблицы.

Дипломный проект (работа) должна включать последовательно следующее:

- титульный лист;
- задание на выполнение дипломного проекта (работы);
- реферат;
- содержание;
- введение;

1 Цели и задачи работы;

2 Аналитический обзор. Теоретические и методические основы изучения проблемы (в соответствии с темой дипломного проекта (работы))

3 Основная часть. Расчетно-аналитический раздел

- выводы по работе;
- список использованных источников;
- приложения.

План подготовки, структура дипломного проекта (работы), а также знакомство с подготовкой и процедурой защиты проводится в ходе взаимодействия студента и руководителя.

Дипломный проект (работа):

- проходит рецензирование (в случае междисциплинарного характера – несколькими специалистами в соответствующих отраслях знаний);
- проходит проверку на антиплагиат (оригинальность текста не должна быть менее 70%).

Для допуска дипломного проекта (работы) к защите обучающийся представляет не позднее чем за 3 дня до защиты следующие документы:

- отзыв руководителя;
- рецензию;
- дипломный проект (работу), подписанную дипломным руководителем;
- раздаточный материал к дипломному проекту (работе) в печатном виде: один экземпляр для вложения в дипломный проект (работу), один экземпляр для обучающегося и по одному экземпляру для председателя и каждого члена ГЭК;
- справку о результатах проверки на объем заимствований;
- заказ с производства (необязательно);
- справку о внедрении результатов (необязательно);
- запрос на трудоустройство (необязательно);
- дипломный проект (работу) в электронном виде;
- разрешение на размещение и проверку на объем заимствования дипломного проекта (работы) в ЭБС СПбГТИ (ТУ).

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению образовательной организации по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен.

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Защита дипломных проектов (работ) проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты проведения защиты дипломных проектов (работ) оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

Перед проведением защиты дипломных проектов (работ) до сведения всех присутствующих доводится информация о недопустимости иметь при себе мобильные средства связи (в течение всего заседания экзаменационной комиссии), о чем составляется протокол, с которым студенты знакомятся под подпись.

Защита дипломного проекта (работы) проводится в форме сообщения (доклада), которое иллюстрировано демонстрационными материалами с краткими текстовыми формулировками цели, решаемых задач, проведенного анализа деятельности, итогов работы, основными таблицами и графиками полученных зависимостей, прочими наглядными материалами.

Виды демонстрационных материалов:

- раздаточный материал (листы формата А4);

- компьютерная презентация (набор слайдов, проецируемых с компьютера на экран).

После доклада студент отвечает на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии.

После окончания защиты дипломных проектов (работ), назначенных на текущий день, проводится закрытое заседание ГЭК. На основе открытого голосования посредством большинства голосов определяется оценка по каждой работе. При равенстве голосов членов ГЭК голос председателя является решающим.

Оценка выставляется с учётом теоретической и практической подготовки выпускника, качества выполнения, оформления и защиты работы. ГЭК отмечает новизну и актуальность темы работы, степень её научной проработки, практическую значимость результатов работы. Оформляется протокол заседания государственной экзаменационной комиссии.

Текст дипломного проекта (работы) размещается в сети Интернет (в соответствии с принятыми в СПбГТИ(ТУ) правилами).

Время, отведенное на руководство дипломным проектом (работой), руководитель использует:

- для консультаций, назначаемых по мере необходимости;
- для систематического контроля за ходом выполнения работы;
- для проверки выполненной работы (по частям или в целом).

За содержание и оформление дипломного проекта (работы) отвечает обучающийся - автор работы.

6.2 Характеристика дипломного проекта (работы)

Дипломный проект (работа) выполняется в соответствии с учебным планом и имеет своей целью: систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных научных, экономических и производственных задач; развитие навыков ведения самостоятельной работы и применения методик исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в работе проблем и вопросов; выяснение подготовленности студентов для самостоятельной работы в различных областях экономики России в современных условиях.

Дипломный проект (работа) представляет собой законченную разработку актуальной экономической проблемы и должен обязательно включать в себя как теоретическую часть, где студент должен продемонстрировать знания основ экономики и бухгалтерского учета по разрабатываемой проблеме, так и практическую часть, в которой необходимо проанализировать деятельность рассматриваемого предприятия (организации), выявить существующие проблемы, предложить возможные пути их решения, тем самым показав умение использовать для решения поставленных в работе задач методов изученных дисциплин и профессиональных модулей.

Разработка дипломного проекта (работы) должна осуществляться на материалах конкретных предприятий (организаций/учреждений), являющихся базой преддипломной практики, или статистических данных и исходить из актуальности задач, стоящих перед ними.

Дипломный проект (работа) является результатом самостоятельной творческой работы обучающегося.

Качество её выполнения должно позволить дать дифференцированную оценку квалификации выпускника и его способности эффективно выполнять свои будущие обязанности на предприятии (в организации/учреждении).

6.3 Примерная тематика и порядок утверждения тем дипломных проектов (работ)

Тематика дипломных проектов (работ) определяется СПбГТИ(ТУ). Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Подготовка и написание дипломного проекта (работы) ведутся обучающимся под руководством назначенного дипломного руководителя. Темы дипломных проектов (работ) должны иметь практикоориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Слова «организация/учреждение/предприятие/экономический субъект и т.п.» при формулировке

темы дипломного проекта (работы) заменяется на название организации/учреждения/предприятия с указанием организационно-правовой формы.

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

- 1 Особенности учета командировочных расходов в организации
- 2 Порядок отражения в учете материально-производственных запасов в организации
- 3 Учет арендованных и собственных основных средств: сравнительный анализ
- 4 Методы оценки и модели учета материальных затрат в производстве
- 5 Особенности ведения бухгалтерского учета в организациях оптовой торговли с применением информационных технологий
- 6 Особенности ведения бухгалтерского учета в организациях розничной торговли с применением информационных технологий
- 7 Учет движения денежных средств в организации с использованием информационных систем
- 8 Учет оборотных средств в организации с использованием информационных систем
- 9 Безналичные расчеты в организации с использованием информационных технологий
- 10 Ведение бухгалтерского и налогового учета в организациях, применяющих упрощенную систему налогообложения
- 11 Учет займов и кредитов, затрат по их обслуживанию в организации с использованием информационных систем
- 12 Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных работ и оказанных услуг с использованием информационных систем
- 13 Учет выпуска готовой продукции и порядок формирования фактической себестоимости с использованием информационных технологий
- 14 Учет выпуска и продажи продукции с использованием информационных технологий
- 15 Учет основных средств в организации с использованием информационных технологий
- 16 Учет движения материально-производственных запасов в организации с использованием информационных технологий
- 17 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками с использованием информационных технологий
- 18 Учет и анализ нематериальных активов организации с использованием информационных технологий
- 19 Учет и анализ различных форм расчетов с дебиторами и кредиторами
- 20 Организация и ведение расчетов с подотчетными лицами с использованием информационных технологий
- 21 Использование информационных технологий для учета расчетов с контрагентами
- 22 Применение информационных технологий для учета и анализа ведения безналичных расчетов в организации
- 23 Учет расчетов с покупателями и заказчиками
- 24 Планирование, осуществление и учет государственных закупок в организации/учреждении/на предприятии
- 25 Планирование и учет поступлений и выплат в государственном учреждении
- 26 Планирование и учет расходов на оплату труда в организации/учреждении/на предприятии
- 27 Учет и анализ материально-производственных запасов экономического субъекта

- 28 Учет и анализ операций по движению основных средств экономического субъекта
- 29 Учет и анализ операций по движению товаров экономического субъекта
- 30 Учет и анализ операций по поступлению материалов
- 31 Учет и анализ определения финансовых результатов от реализации продукции экономического субъекта
- 32 Учет и анализ основных и накладных расходов экономического субъекта
- 33 Учет и анализ отгрузки готовой продукции на примере экономического субъекта
- 34 Учет и анализ затрат на оплату труда на примере экономического субъекта
- 35 Бухгалтерский и налоговый учет материально-производственных запасов
- 36 Бухгалтерский и налоговый учет основных средств на примере предприятия
- 37 Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации
- 38 Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета
- 39 Методы, учет и анализ заготовления материалов на примере экономического субъекта
- 40 Методы, учет, расчет и анализ затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции на примере экономического субъекта
- 41 Учет и анализ амортизации основных средств экономического субъекта.
- 42 Учет и анализ вложений во внеоборотные активы на примере экономического субъекта
- 43 Учет и анализ выпуска готовой продукции на примере экономического субъекта
- 44 Учет и анализ движения готовой продукции
- 45 Учет и анализ затрат в организациях сферы услуг
- 46 Учет и анализ затрат вспомогательных производств в производственной организации

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

- 47 Бухгалтерский учет доходов от обычных видов деятельности организации
- 48 Бухгалтерский учет оплаты труда в организации
- 49 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации в организации
- 50 Бухгалтерский учет кредитов и займов
- 51 Учет и анализ добавочного капитала
- 52 Учет и анализ долгосрочных финансовых вложений экономического субъекта
- 53 Учет и анализ доходов и расходов будущих периодов экономического субъекта
- 54 Учет и анализ доходов и расходов организации на примере экономического субъекта
- 55 Учет и анализ заемных обязательств экономического субъекта
- 56 Бухгалтерский учет прочих расходов в организации
- 57 Бухгалтерский учет финансовых результатов в организации
- 58 Бухгалтерский учет собственного капитала в организации
- 59 Бухгалтерский учет прочих доходов в организации
- 60 Особенности отражения финансового результата в аутсорсинговой компании
- 61 Учет формирования и использования выручки от продажи продукции (работ, услуг)
- 62 Использование информационных технологий для учета и анализа финансовых результатов деятельности организации
- 63 Учет и анализ кредиторской и дебиторской задолженности экономического субъекта

64 Учет и анализ источников финансирования долгосрочных инвестиций на примере экономического субъекта

65 Учет и анализ использования целевого финансирования и расходов экономического субъекта

66 Учет и анализ инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности на примере экономического субъекта

67 Учет и анализ инвентаризации товарно-материальных ценностей на примере экономического субъекта

68 Учет и анализ выявленных результатов инвентаризации на примере экономического субъекта

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

69 Механизм исчисления налога на добавленную стоимость в коммерческой организации

70 Механизм исчисления налога на прибыль организации.

71 Особенности исчисления налога на доходы физических лиц налоговыми агентами.

72 Цифровизация контроля расчетов с бюджетной системой по налогам, сборам, страховым взносам

73 Организация расчетов по налогам с бюджетной системой РФ

74 Организация расчетов по страховым взносам с бюджетной системой РФ

75 Использование информационных технологий при организации и ведении расчетов коммерческой организации по страховым взносам с бюджетной системой Российской Федерации

76 Преимущества применения информационных технологий при организации расчетов с бюджетной системой по налогам, сборам и страховым взносам

77 Сравнительный анализ систем налогообложения

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

78 Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность в учетной системе экономического субъекта

79 Бухгалтерская (финансовая) отчетность как информационный источник анализа финансового состояния экономического субъекта (отчет о финансовых результатах; бухгалтерский баланс)

80 Бухгалтерская (финансовая) отчетность экономического субъекта как заключительный этап учетного процесса

81 Бухгалтерская (финансовая) отчетность российских организаций в соответствии с международными стандартами

82 Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей

83 Особенности бухгалтерского учета и анализа субъектов малого предпринимательства

84 Упрощенная система налогообложения при определении объекта налогообложения «Доходы» на примере экономического субъекта

85 Упрощенная система налогообложения при определении объекта налогообложения «Доходы минус расходы» на примере экономического субъекта

86 Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния экономического субъекта

87 Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности

88 Бухгалтерская (финансовая) отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния экономического субъекта

- 89 Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью
- 90 Анализ имущества экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 91 Анализ источников финансирования имущества экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 92 Анализ финансовых результатов деятельности экономического субъекта на основе отчета о финансовых результатах
- 93 Формирование и анализ основных показателей финансового состояния экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 94 Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 95 Анализ показателей рентабельности деятельности экономического субъекта
- 96 Анализ показателей деловой активности экономического субъекта
- 97 Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала экономического субъекта
- 98 Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния экономического субъекта и оценке вероятности банкротства
- 99 Финансовый анализ в обосновании стратегии развития экономического субъекта
- 100 Финансовый анализ эффективности управления экономического субъекта
- 101 Финансовый анализ в оценке стоимости экономического субъекта
- 102 Финансовый анализ при банкротстве экономического субъекта.
- 103 Финансовый анализ и его роль в предпринимательской деятельности
- 104 Анализ финансовых показателей конкурентоспособности бизнеса
- 105 Анализ собственного капитала и его эффективности в инвестиционной политике экономического субъекта
- 106 Финансовый анализ в планировании налоговой политики экономического субъекта
- 107 Финансовый анализ при принятии управленческих решений
- 108 Анализ эффективности деятельности экономического субъекта
- 109 Анализ формирования и распределения прибыли экономического субъекта
- 110 Бухгалтерская (финансовая) отчетность как основной источник анализа финансового состояния экономического субъекта
- 111 Бухгалтерская отчетность организации, ее состав и требования к составлению
- 112 Аналитические возможности бухгалтерского баланса
- 113 Аналитические возможности отчета о финансовых результатах
- 114 Аналитические возможности отчета о движении денежных средств
- 115 Диагностика вероятности банкротства и пути финансового оздоровления организации
- 116 Анализ состояния и использования оборотного капитала организации
- 117 Рейтинговая оценка финансового состояния организации
- 118 Отчет о финансовых результатах, порядок его формирования и роль в управлении организацией
- 119 Организация ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в форме аутсорсинга
- 120 Бухгалтерская (финансовая) отчетность как объект внутреннего контроля организации
- 121 Использование форм бухгалтерской (финансовой) отчетности для планирования деятельности экономического субъекта
- 122 Особенности составления бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектами малого бизнеса
- 123 Бухгалтерский учет и отчетность в организациях торговли

124 Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации: форма, содержание и преимущества электронного предоставления

125 Особенности формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации

126 Отчет об изменениях капитала: содержание, составление и информационные возможности

127 Оценка эффективности учетной политики экономического субъекта

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

128 Учет кассовых операций с использованием информационных систем в организации

129 Применение контрольно-кассовой техники в организации: проблемы и перспективы развития

6.4 Порядок выполнения и представления в ГЭК дипломного проекта (работы)

В процессе дипломного проектирования должны быть выполнены этапы, представленные в таблице 1.

Таблица 1 - График выполнения дипломного проекта (работы)

Наименование этапа	Сроки выполнения	Дата
Назначение руководителей дипломного проекта (работы)	До начала преддипломной практики	
Выбор темы дипломного проекта (работы)	До начала преддипломной практики	
Утверждение темы дипломного проекта (работы)	До начала преддипломной практики	
Выдача задания на преддипломную практику и дипломный проект (работу)	До начала преддипломной практики	
Выполнение задания на преддипломную практику	Период преддипломной практики	
Представление и защита отчета по преддипломной практике	Окончание последней недели преддипломной практики	
Составление плана дипломного проекта(работы)	В течение недели после окончания преддипломной практики	
Выполнение основных разделов дипломного проекта (работы) с соблюдением правил оформления работ	Согласно графику задания на дипломный проект (работу)	
Завершение дипломного проекта (работы)	Не позднее 7 дней до даты защиты	
Рецензирование дипломного проекта (работы)	Не позднее 3 дней до даты защиты	
Допуск дипломного проекта (работы) к защите	Не позднее 3 дней до даты защиты	

Продолжение таблицы 1

Наименование этапа	Сроки выполнения	Дата
Подготовка к защите дипломного проекта (работы) и оформление иллюстративных материалов (раздаточный материал, презентация)	За период выполнения дипломного проекта (работы)	
Защита дипломного проекта (работы) на открытом заседании ГЭК	Расписание по графику защит в период ГИА	

Сроки выполнения отдельных этапов регламентируются графиком учебного процесса, учебными планами и руководителем дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) выполняется в соответствии с данными методическими указаниями.

6.5 Структура дипломного проекта (работы)

Дипломный проект (работа) включает в себя пояснительный текст и иллюстративные материалы.

Общий объем дипломного проекта (работы) составляет 50-60 страниц компьютерного текста, включая рисунки и таблицы.

Дипломный проект (работа) должна включать последовательно следующее:

- титульный лист;
- задание на выполнение дипломного проекта (работы);
- реферат;
- содержание;
- введение;

1 Цели и задачи работы;

2 Аналитический обзор. Теоретические и методические основы изучения проблемы (в соответствии с темой дипломного проекта (работы))

3 Основная часть. Расчетно-аналитический раздел

- выводы по работе;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист:

а) стандарт не требует указания ученой степени руководителя;

б) дата указывается полностью (во всех документах), например, 15.06.2023;

в) УДК - универсальная десятичная классификация, представленная на сайте <http://www.viniti.ru/products/classification-systems/udc> .

Задание:

а) цель работы не должна быть повторением темы;

б) в исходных данных должны быть указаны конкретные источники (литературные, отчетные документы и др.) с выходными данными;

в) в перечне графического материала должен быть указан вид графического материала (таблицы, графиков, диаграмм или др.)

Реферат должен содержать:

- сведения об объеме работы, количестве рисунков (схем, чертежей, графиков, фотографий), таблиц и приложений, количестве использованных источников;

- перечень ключевых слов от 5 до 10 слов и словосочетаний из текста дипломного проекта (работы), которые характеризуют его содержание; ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятую;

- в краткой форме (не более половины страницы) описывается объект исследования, содержание работы, полученные результаты, рекомендации по внедрению, экономическую эффективность или значимость работы.

Объем реферата - 1 страница.

«Содержание» включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), выводы по работе, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы дипломного проекта (работы).

Во «Введении» раскрывается актуальность темы, ее научная и практическая значимость, степень разработанности данной проблемы в профессиональной литературе. Это вступительная часть дипломного проекта (работы), в которой рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, анализируется существующее состояние, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, определяется объект и предмет исследования. Объем введения не должен превышать 3-5 страниц.

В разделе «Цели и задачи работы» формулируется цель и раскрываются задачи работы.

Содержание раздела «Аналитический обзор. Теоретические и методические основы изучения проблемы (в соответствии с темой дипломного проекта (работы))» зависит от темы работы и должно включать обобщение и анализ литературных источников непосредственно по теме дипломного проекта (работы).

В данном разделе рассматриваются законодательные акты (законы, указы, постановления и др.), инструкции, регламентирующие права и обязанности предприятий в рассматриваемой сфере деятельности на современном этапе развития.

В нем же рассматриваются теоретические положения и анализируются мнения российских и зарубежных авторов по исследуемой проблеме; особенно выделяются те вопросы, которые требуют решения и являются в настоящее время особенно актуальными. Излагается сущность исследуемой проблемы и различные подходы к ее решению, а также отношение студента к рассматриваемой проблеме. Раздел должен содержать 2-4 пункта.

«Основная часть. Расчетно-аналитический раздел» должен содержать анализ имеющейся информации об экономическом состоянии исследуемого объекта, финансово-хозяйственных результатах его деятельности. Анализ может выполняться в зависимости от темы на основе данных конкретного предприятия (организации) либо статистических данных, опубликованных в различных литературных источниках по выбранному направлению за последние 2-3 года (допускается более глубокий анализ).

Для производственных предприятий должны быть рассмотрены:

- основные направления деятельности организации;
- характеристика выпускаемой продукции, предоставляемых услуг, выполняемых работ и т.п.;
- масштабы деятельности, тенденции спроса;
- используемое оборудование, технологии;
- производственная структура организации;
- структура управления организацией и ее характеристика;
- проведен анализ финансово-хозяйственной деятельности.

На основе выполненного анализа в дипломном проекте (работе) должны быть сделаны выводы, разработаны и обоснованы предложения по совершенствованию деятельности по выбранному направлению (в соответствии с темой), по возможности дана их экономическая оценка.

Суммарный объем разделов 1-3 дипломного проекта (работы) – 40-50 страниц.

В разделе «Выводы по работе» дается оценка степени выполнения поставленных в работе задач, излагаются основные результаты, теоретические и практические выводы и

предложения. Объем – не более 3-5 страниц.

Список использованных источников должен содержать перечень законодательных актов, литературные источники отечественных и зарубежных авторов, научные публикации, а также информационные материалы, использованные студентами в процессе выполнения дипломного проекта (работы). В работе должны быть ссылки на используемые источники.

Список использованных источников дипломного проекта (работы) должен содержать 20-25 наименований.

В справочных **приложениях**, если они требуются в работе, могут быть приведены различные вспомогательные материалы (формы отчетности, бланки документов, выдержки из различных справочных документов, инструкции, описания методик, формы отчетности, распечатки ЭВМ и пр.).

К дипломному проекту (работе) прилагаются отзыв руководителя и рецензия, подписанная рецензентом, в которой указываются положительные стороны и основные недостатки выполненной работы.

Основные требования к дипломному проекту (работе):

- всесторонняя и глубокая теоретическая проработка исследуемой проблемы на основе изучения научно-теоретических и научно-методических изданий (в основном за последние 5 лет);

- логически последовательное, профессионально грамотное и самостоятельное изложение материала;

- использование статистических данных в основном за 3-5 последних лет, характеризующих основные тенденции, особенности и изменения в изучаемом процессе, явлении;

- правильная систематизация цифровых данных в виде таблиц, диаграмм, графиков, рисунков с соответствующим анализом, обобщением и выявлением основных закономерностей, недостатков и негативных тенденций;

- определение резервов повышения эффективности, направлений совершенствования конкретной деятельности, процесса и явления;

- разработка конкретных предложений, рекомендаций по устранению недостатков, отрицательных тенденций и реализации выявленных резервов, направлений по совершенствованию деятельности, процесса в изучаемой сфере;

- теоретическая и методическая обоснованность разработанных предложений, рекомендаций, их аргументированность и реальность осуществления на основе аналитического материала, зарубежной практики и опыта успешно развивающихся объектов;

- оформление материала в соответствии с установленными требованиями.

Дипломный проект (работа) должна быть выдержана в научном стиле, для которого характерны смысловая законченность, целостность и связность.

6.6 Контроль за ходом выполнения дипломного проекта (работы) и порядок его завершения

Непосредственный контроль за ходом выполнения дипломного проекта (работы) осуществляет руководитель. Для этого составляется календарный график выполнения дипломного проекта (работы). Руководитель дипломного проекта (работы) периодически (не реже одного раза в декаду) делает отметки в календарном графике о фактическом выполнении работ по разработке дипломного проекта (работы).

Завершенная обучающимся работа сдается руководителю согласно графику для:

- финальной проверки содержания дипломного проекта (работы);
- проверки на заимствования;

- оценки результатов.

Если содержание работы неудовлетворительное или работа выполнена недостаточно самостоятельно, руководитель возвращает работу студенту для внесения изменений в оставшийся нормативный срок.

Периоды и сроки поэтапного представления работы указаны в графике выполнения дипломного проекта (работы) (раздел 4).

Отзыв руководителя должен включать:

- общую оценку актуальности и значимости работы;
- достигнутые результаты, практическая ценность проектных мероприятий;
- степень самостоятельности решения поставленных в работе задач и отношение к работе;
- степень сформированности у выпускника компетенций, установленных образовательным стандартом;
- целесообразность дальнейшего обучения по программе бакалавриата;
- рекомендуемую оценку дипломного проекта (работы);
- рекомендации по присвоению студенту квалификации «бухгалтер».

Законченная работа (с отзывом руководителя и рецензией) сдается обучающимся руководителю образовательной программы для подписи.

6.7 Рецензирование дипломного проекта (работы)

Дипломные проекты (работы) подлежат рецензированию.

Рецензент утверждается приказом ректора.

Рецензентом может быть компетентный специалист органов управления предприятия, организации, учреждения, являющийся экспертом в той области, в которой выполняется рецензируемый дипломный проект (работа).

Рецензент в своей оценке должен отразить:

- достоинства дипломного проекта (работы), основные полученные результаты;
- недостатки работы;
- практическую значимость работы;
- качество и достаточность иллюстрированных материалов;
- рекомендуемую оценку работы;
- рекомендации по присвоению студенту квалификации «бухгалтер».

Рецензия оформляется на бланке той организации, в которой работает рецензент, и заверяется печатью этой организации с указанием должности рецензента и даты ее подписания.

Обучающийся должен быть ознакомлен с рецензией до начала защиты.

6.8 Допуск к защите дипломного проекта (работы)

Для допуска к защите дипломного проекта (работы) обучающийся представляет руководителю образовательной программы не позднее чем за 3 дня до защиты следующие документы:

- отзыв руководителя;
- рецензию;
- дипломный проект (работу), подписанную дипломным руководителем;
- раздаточный материал к дипломному проекту (работе) в печатном виде: один экземпляр для вложения в дипломный проект (работу), один экземпляр для обучающегося и по одному экземпляру для председателя и каждого члена ГЭК;
- справку о результатах проверки на объем заимствований;
- заказ с производства (необязательно);
- справку о внедрении результатов (необязательно);

- запрос на трудоустройство (необязательно);
- дипломный проект (работу) в электронном виде;
- разрешение на размещение и проверку на объем заимствования дипломного проекта (работы) в ЭБС СПбГТИ (ТУ).

Раздаточный материал к дипломному проекту (работе) содержит титульный лист, таблицы и рисунки. Объем раздаточного материала не менее 5 листов.

6.9 Порядок защиты дипломного проекта (работы)

Защита дипломного проекта (работы) проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Защита дипломного проекта (работы) происходит на открытом заседании ГЭК в следующей последовательности:

- председатель ГЭК объявляет фамилию, имя, отчество выпускника, зачитывает тему дипломного проекта (работы);
- выпускник докладывает о результатах дипломного проекта (работы) (не более 5 минут);
- члены ГЭК задают выпускнику вопросы по теме дипломного проекта (работы);
- выпускник отвечает на заданные вопросы;
- секретарь ГЭК зачитывает отзыв руководителя и рецензию на дипломный проект (работу);
- выпускник отвечает на замечания рецензента (при наличии).

После окончания защит дипломных проектов (работ), назначенных на текущий день, проводится закрытое заседание ГЭК. На основе открытого голосования посредством большинства голосов определяется оценка по каждой работе. При равенстве голосов членов ГЭК голос председателя является решающим.

Оценка выставляется с учётом теоретической и практической подготовки выпускника, качества выполнения, оформления и защиты работы. ГЭК отмечает новизну и актуальность темы работы, степень её научной проработки, практическую значимость результатов работы. Результаты проведения защиты дипломных проектов (работ) оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Заседание ГЭК по каждой защите дипломного проекта (работы) оформляется протоколом. В протокол вносятся все задаваемые вопросы, ответы, особое мнение и решение комиссии о выдаче выпускнику диплома. Протокол подписывается председателем и секретарем ГЭК.

После заседания ГЭК и оформления протоколов выпускникам объявляются результаты защиты работ. После защиты все работы с материалами и документами передаются в архив университета.

Лицам, завершившим освоение основной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям ФГОС СПО при прохождении одного или нескольких государственных итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в вузе назначаются повторные государственные итоговые аттестационные испытания.

Диплом и приложение к нему выдаются деканатом после оформления всех требуемых (в установленном порядке) документов.

6.10 Критерии оценки соответствия уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС на основе выполнения и защиты им дипломного проекта (работы)

Результаты защиты дипломного проекта (работы) оцениваются следующим образом:

Результаты проведения защиты дипломных проектов (работ) оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Дипломный проект (работа) оценивается по пятибалльной системе.

Критериями оценки дипломного проекта (работы) являются:

- наличие и содержание подготовленного дипломного проекта (работы);
- наличие и содержание отзыва руководителя дипломного проекта (работы);
- наличие и содержание рецензии;
- доклад по теме дипломного проекта (работы);
- презентационные материалы;
- владение материалом дипломного проекта (работы) и правильные ответы на вопросы комиссии при защите дипломного проекта (работы).

Оценка *«отлично»* выставляется в случаях, когда дипломный проект (работа):

дипломный проект (работа) носит исследовательский/практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

дипломный проект (работа) имеет положительные отзывы руководителя дипломного проекта (работы) и рецензента;

при защите работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка *«хорошо»* выставляется в случаях, когда:

дипломный проект (работа) носит исследовательский/практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

дипломный проект (работа) имеет положительные отзывы руководителя дипломного проекта (работы) и рецензента;

при защите работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется в случаях, когда:

дипломный проект (работа) носит исследовательский/практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

в отзывах руководителя дипломного проекта (работы) и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

при защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «*неудовлетворительно*» выставляется в случаях, когда:

дипломный проект (работа) не носит исследовательского/практического характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

в отзывах руководителя дипломного проекта (работы) и рецензента имеются критические замечания;

при защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Рекомендации по иному материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы определяются ПООП.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Для проведения учебных занятий используется межкафедральная лаборатория «экономической информатики», состоящая из 5 больших компьютерных классов, или лаборатория «информационных технологий», включающая 3 учебные лаборатории с 30 рабочими местами в каждой, для самостоятельной работы студентов предусмотрены на факультете 1 компьютерный зал, а также в библиотеке - читальные залы с выходом в сеть интернет.

Каждая учебная аудитория на факультете экономики и менеджмента оборудована мультимедийным комплексом, состоящим из компьютера, проектора, экрана. Общее число компьютеров составляет 185 машин.

Все компьютеры объединены во внутреннюю сеть под управлением двух серверов, а также имеют выход в Интернет.

Компьютеры имеют оснащение наушниками и микрофонами для выполнения творческих заданий. Для выполнения заданий студенты используют пакет программ MicrosoftOffice, правовую системы Гарант, «КонсультантПлюс».

Для обеспечения оперативного информирования и обеспечения необходимой учебной и методической информацией создан интернет портал – gtifem.ru. В рамках данного проекта реализована возможность социальной коммуникации между студентами и преподавателями, организован доступ к учебной литературе, к обсуждению и реализации разного рода проектов не только в рамках учебного процесса, но и в социально-общественной жизни студентов.

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия» (аудитория №6378) (учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, выполнения курсовых работ, текущего контроля и промежуточной аттестации)

Основное оборудование:

проектор Acer; экран ScreenMedia MW 180x180 настенный подпружиненный; персональные компьютеры; сетевое оборудование для выхода в Интернет каждого компьютера в кабинете; колонки акустические (1 комплект); лицензионное системное программное обеспечение. Специализированная мебель: столы, скамейки аудиторная доска. Вместимость кабинета – 60 посадочных мест. Учебно-наглядные пособия, комплект учебно-методической документации, детектор валют, счетчик банкнот, кассовый аппарат, сейф.

Программное обеспечение:

1) Операционная система Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic Open 1 License

2) Офисный пакет MS Office Professional Plus 2010 Russian, Office 2010 Suites and Apps, Upgrade Academic Open 1 License

Лицензия по гос/контракту MS OpenLicense №47869536, авторизационный номер лицензиата 67347701ZZE1209 от 24.12.2010, тип лицензии Academic.

3) Клиент-серверная некоммерческая версия правовой информационной системы «Консультант Плюс»

Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

4) Клиент-серверная некоммерческая версия системы информационно- правового обеспечения «Гарант»

Договор №УЗ-14/12 о взаимном сотрудничестве от 28 августа 2012 года) «1С:Предприятие 8», Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Лицензионный договор №51062 от 26.12.2011, сублицензионный договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014 г.,

Договор о сотрудничестве от 08/04/2014, регистрационная карточка, клиентская лицензия №8000671748

190013, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 24-26/49, лит. Е, помещение 42-н, №8, 9, 10 (третий этаж)

Кабинет «Финансов, Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита» (аудитория №6249)

(учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, выполнения курсовых работ, текущего контроля и промежуточной аттестации)

Основное оборудование:

проектор Acer; экран ScreenMedia MW 180x180 настенный подпружиненный; персональные компьютеры; сетевое оборудование для выхода в Интернет каждого компьютера в кабинете; колонки акустические (1 комплект); лицензионное системное программное обеспечение. Специализированная мебель: доска аудиторная, столы,

скамейки. Вместимость аудитории – 52 посадочных места. Учебно-наглядные пособия, комплект учебно-методической документации.

Программное обеспечение:

1) Операционная система WindowsProfessional 7 RussianUpgradeAcademicOpen 1 License

2) Офисный пакет MS Office Professional Plus 2010 Russian, Office 2010 Suites and Apps, Upgrade Academic Open 1 License

Лицензия по гос/контракту MS OpenLicense №47869536, авторизационный номер лицензиата 67347701ZZE1209 от 24.12.2010, тип лицензии Academic.

3) Клиент-серверная некоммерческая версия правовой информационной системы «Консультант Плюс»

Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

4) Клиент-серверная некоммерческая версия системы информационно- правового обеспечения «Гарант»

Договор №УЗ-14/12 о взаимном сотрудничестве от 28 августа 2012 года) «1С:Предприятие 8», Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Лицензионный договор №51062 от 26.12.2011, сублицензионный договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014 г.,

Договор о сотрудничестве от 08/04/2014, регистрационная карточка, клиентская лицензия №8000671748

190013, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 24-26/49, лит. Е, помещение 39-н, №9 (второй этаж)

Учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности» (аудитория №6376)

(учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)

Основное оборудование:

мультимедийное оборудование (проектор Epson; экран ScreenMedia MW 180x180 настенный подпружиненный); персональные компьютеры; сетевое оборудование для выхода в Интернет каждого компьютера в кабинете; колонки акустические (1 комплект); лицензионное системное программное обеспечение. Специализированная мебель: столы, скамейки, доска аудиторная переносная. Вместимость аудитории – 30 посадочных мест. Учебно-наглядные пособия, комплект учебно-методической документации.

Программное обеспечение:

1) Операционная система WindowsProfessional 7 RussianUpgradeAcademicOpen 1 License

2) Офисный пакет MS Office Professional Plus 2010 Russian, Office 2010 Suites and Apps, Upgrade Academic Open 1 License

Лицензия по гос/контракту MS OpenLicense №47869536, авторизационный номер лицензиата 67347701ZZE1209 от 24.12.2010, тип лицензии Academic.

3) Клиент-серверная некоммерческая версия правовой информационной системы «Консультант Плюс»

Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

4) Клиент-серверная некоммерческая версия системы информационно- правового обеспечения «Гарант»

Договор №УЗ-14/12 о взаимном сотрудничестве от 28 августа 2012 года) «1С:Предприятие 8», Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Лицензионный договор №51062 от 26.12.2011, сублицензионный договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014 г.,

Договор о сотрудничестве от 08/04/2014, регистрационная карточка, клиентская лицензия №8000671748
190013, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 24-26/49, лит. Е, помещение 41-н, №11, 12, 13 (третий этаж)

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №6245

Основное оборудование:

проектор Acer; экран ScreenMedia MW 180x180 настенный подпружиненный; персональные компьютеры; сетевое оборудование для выхода в Интернет; колонки акустические (1 комплект); лицензионное программное обеспечение. Специализированная мебель: доска аудиторная, столы, скамейки. Вместимость аудитории – 80 посадочных места. Учебно-наглядные пособия, комплект учебно-методической документации.

Программное обеспечение:

1) Операционная система Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic Open 1 License

2) Офисный пакет MS Office Professional Plus 2010 Russian, Office 2010 Suites and Apps, Upgrade Academic Open 1 License

Лицензия по гос/контракту MS Open License №47869536, авторизационный номер лицензиата 67347701ZZE1209 от 24.12.2010, тип лицензии Academic.

3) Клиент-серверная некоммерческая версия правовой информационной системы «Консультант Плюс»

Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

4) Клиент-серверная некоммерческая версия системы информационно- правового обеспечения «Гарант»

Договор №УЗ-14/12 о взаимном сотрудничестве от 28 августа 2012 года

190013, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 24-26/49, лит. Е, помещения 39-н, №13, 14 (второй этаж)

Кабинет «Социально-экономических дисциплин» (аудитория №6382)

(учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)

Основное оборудование: проектор; экран ScreenMedia MW 180x180 настенный подпружиненный; персональный компьютер; сетевое оборудование для выхода в Интернет; колонки акустические (1 комплект); лицензионное программное обеспечение. Специализированная мебель: доска аудиторная, столы, скамейки. Вместимость аудитории – 70 посадочных места. Учебно-наглядные пособия, комплект учебно-методической документации.

Программное обеспечение:

1) Операционная система Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic Open 1 License

2) Офисный пакет MS Office Professional Plus 2010 Russian, Office 2010 Suites and Apps, Upgrade Academic Open 1 License

Лицензия по гос/контракту MS Open License №47869536, авторизационный номер лицензиата 67347701ZZE1209 от 24.12.2010, тип лицензии Academic.

3) Клиент-серверная некоммерческая версия правовой информационной системы «Консультант Плюс»

Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

4) Клиент-серверная некоммерческая версия системы информационно- правового обеспечения «Гарант»
Договор №УЗ-14/12 о взаимном сотрудничестве от 28 августа 2012 года
190013, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 24-26/49, лит. Е, помещение 42-н, №1, 2 (третий этаж).

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (аудитория №6112)

Основное оборудование:

проектор Epson; сканер, экран ScreenMedia MW 180x180 настенный подпружиненный; персональные компьютеры; сетевое оборудование для выхода в Интернет; колонки акустические, лицензионное системное программное обеспечение. Специализированная мебель: столы, скамейки. Вместимость аудитории – 32 посадочных места.

Программное обеспечение:

1) Операционная система Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic Open 1 License

2) Офисный пакет MS Office Professional Plus 2010 Russian, Office 2010 Suites and Apps, Upgrade Academic Open 1 License

Лицензия по гос/контракту MS OpenLicense №47869536, авторизационный номер лицензиата 67347701ZZE1209 от 24.12.2010, тип лицензии Academic.

3) Клиент-серверная некоммерческая версия правовой информационной системы «Консультант Плюс»

Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

4) Клиент-серверная некоммерческая версия системы информационно- правового обеспечения «Гарант»

Договор №УЗ-14/12 о взаимном сотрудничестве от 28 августа 2012 года) «1С:Предприятие 8», Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Лицензионный договор №51062 от 26.12.2011, сублицензионный договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014 г.,

Договор о сотрудничестве от 08/04/2014, регистрационная карточка, клиентская лицензия №8000671748

190013, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 24-26/49, лит. Е, помещение 35-н, №3 (первый этаж)

Библиотека; читальный зал с выходом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации

Основное оборудование:

персональные компьютеры; сетевое оборудование для выхода в Интернет; лицензионное системное программное обеспечение. Специализированная мебель: столы, скамейки. Вместимость – 30 посадочных мест.

Программное обеспечение:

1) Операционная система Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic Open 1 License

2) Офисный пакет MS Office Professional Plus 2010 Russian, Office 2010 Suites and Apps, Upgrade Academic Open 1 License

Лицензия по гос/контракту MS OpenLicense №47869536, авторизационный номер лицензиата 67347701ZZE1209 от 24.12.2010, тип лицензии Academic.

3) Клиент-серверная некоммерческая версия правовой информационной системы «Консультант Плюс»

Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

4) Клиент-серверная некоммерческая версия системы информационно- правового обеспечения «Гарант»
190013, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 24-26/49, лит. Я, помещение б-н, №3 (шестой этаж)

7.2 Информационное обеспечение реализации программы

Основные нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (действующая редакция).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
6. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза от 11.04.2017 (действующая редакция).
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция).
9. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" от 22.05.2003 № 54-ФЗ (действующая редакция).
10. Федеральный закон "О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами" от 03.06.2009 № 103-ФЗ (действующая редакция).
11. Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.1998 № 125-ФЗ (действующая редакция).
12. Федеральный закон "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" от 07.08.2001 № 115-ФЗ (действующая редакция).
13. Федеральный закон "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" от 15.12.2001 № 167-ФЗ (действующая редакция).
14. Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" от 26.10.2002 № 127-ФЗ (действующая редакция).
15. Федеральный закон "О валютном регулировании и валютном контроле" от 10.12.2003 № 173-ФЗ (действующая редакция).
16. Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 № 98-ФЗ (действующая редакция).
17. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция).
18. Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" от 29.12.2006 № 255-ФЗ (действующая редакция).
19. Федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 № 273-ФЗ (действующая редакция).
20. Федеральный закон "Об аудиторской деятельности" от 30.12.2008 № 307-ФЗ (действующая редакция).
21. Федеральный закон "О консолидированной финансовой отчетности" от 27.07.2010 № 208-ФЗ (действующая редакция).

22. Федеральный закон "О таможенном регулировании в Российской Федерации" от 27.11.2010 № 311-ФЗ (действующая редакция).
23. Федеральный закон "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" от 29.11.2010 № 326-ФЗ (действующая редакция).
24. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ (действующая редакция).
25. Федеральный закон "Об акционерных обществах" от 26.12.1995 № 208-ФЗ (действующая редакция).
26. Федеральный закон "О банках и банковской деятельности" от 02.12.1990 № 395-1 (действующая редакция).
27. Федеральный закон "Об ипотеке (залоге недвижимости)" от 16.07.1998 № 102-ФЗ (действующая редакция).
28. Федеральный закон "О национальной платежной системе" от 27.06.2011 № 161-ФЗ (действующая редакция).
29. Федеральный закон "О рынке ценных бумаг" от 22.04.1996 № 39-ФЗ (действующая редакция).
30. Федеральный закон "О финансовой аренде (лизинге)" от 29.10.1998 № 164-ФЗ (действующая редакция).
31. Закон Российской Федерации "Об организации страхового дела в Российской Федерации" от 27.11.1992 № 4015-1 (действующая редакция).
32. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению».

Список действующих ПБУ (Положения по бухгалтерскому учету)

1. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»
 2. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
 3. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»
 4. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации»
 5. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты»
 6. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы»
 7. ПБУ 9/99 «Доходы организации»
 8. ПБУ 10/99 «Расходы организации»
 9. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах»
 10. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам»
 11. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи»
 12. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов»
 13. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам»
 14. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности»
 15. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы»
 16. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций»
 17. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений»
 18. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности»
 19. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений»
 20. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»
 21. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств»
 22. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов»
- Список действующих ФСБУ (Федеральные стандарты бухгалтерского учета)

1. ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды»
2. ФСБУ 5/2019 «Запасы»
3. ФСБУ 6/2020 «Основные средства»
4. ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»
5. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»
6. ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы»
7. ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация» (обязателен к применению с 1 апреля 2025 года)

Основная литература:

1. Сидорович, А. В. Курс экономической теории : учебник для вузов / А. В. Сидорович ; под ред. А. В. Сидоровича. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15465-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537101>.
2. Каменков, В. Д. Экономическая теория : учебник для вузов / В. Д. Каменков ; под ред. В. Д. Каменкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 528 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15782-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537102>.
3. Пономарев, В. С. Менеджмент : учебник для вузов / В. С. Пономарев ; под ред. В. С. Пономарева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15783-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537103>.
4. Максимцев, И. А. Основы менеджмента : учебник для вузов / И. А. Максимцев ; под ред. И. А. Максимцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15784-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537104>.
5. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для вузов / А. С. Алисенов ; под ред. Н. А. Казаковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 521 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15465-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536106>.
6. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник для вузов / Д. Г. Черник ; под ред. Д. Г. Черника. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 515 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15785-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537105>.
7. Лавриненко, В. Н. Философия : учебник для вузов / В. Н. Лавриненко ; под ред. В. Н. Лавриненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15786-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537106>.
8. Гулыга, А. В. История философии : учебник для вузов / А. В. Гулыга ; под ред. А. В. Гулыги. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537107>.
9. Нечаев, А. П. Общая психология : учебник для вузов / А. П. Нечаев ; под ред. А. П. Нечаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15788-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537108>.

10. Платонов, К. К. Психология личности : учебник для вузов / К. К. Платонов ; под ред. К. К. Платонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 430 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15789-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537109>.
11. Лях, В. И. Физическая культура : учебник для вузов / В. И. Лях ; под ред. В. И. Ляха. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 300 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15790-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537110>.
12. Демин, А. Г. Основы физической культуры : учебник для вузов / А. Г. Демин ; под ред. А. Г. Демина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15791-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537111>.
13. Кузнецова, Е. В. Английский язык для экономистов : учебник для вузов / Е. В. Кузнецова ; под ред. Е. В. Кузнецовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15792-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537112>.
14. Добрынина, Н. В. Деловой английский язык : учебник для вузов / Н. В. Добрынина ; под ред. Н. В. Добрыниной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15793-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537113>.
15. Иванова, М. В. Финансовый менеджмент : учебник для вузов / М. В. Иванова ; под ред. М. В. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 520 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15794-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537114>.

Дополнительная литература:

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-545071>.
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-536590>.
3. Бухарева, Л. В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / Л. В. Бухарева [и др.] ; под ред. И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-542567>.
4. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17610-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-536893>.
5. Захаров, И. В., Дмитриева, И. М., Тарасова, О. Н. Бухгалтерский учет и анализ : учебник и практикум для СПО / И. В. Захаров, И. М. Дмитриева, О. Н. Тарасова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17611-7. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-536850>.

6. Шадрина, Г. В., Егорова, Л. И. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17612-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-511689>.

7. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17613-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-437315>.

8. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник и практикум для СПО / Е. М. Сорокина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17614-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskaya-finansovaya-otchetnost-544378>.

9. Фельдман, И. А. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / И. А. Фельдман. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17615-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-536021>.

10. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17616-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-557273>.

Учебный план, рабочие программы и учебно-методические материалы:
<http://technolog.edu.ru>

Электронно-библиотечные системы

1 Электронная библиотека СПбГТИ(ТУ) (на базе ЭБС «БиблиоТех»)

Принадлежность – собственная СПбГТИ(ТУ).

Адрес сайта – <http://bibl.lti-gti.ru/>

2. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://biblio-online.ru>

Принадлежность – сторонняя.

3. E-library.ru – научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru>

Принадлежность – сторонняя.

Профессиональные базы данных

1 ПБД ФЭМ Принадлежность – собственная СПбГТИ (ТУ)

Адрес сайта https://gtifem.ru/umr/biblioteka-faylov/?sphrase_id=97#s15

2 Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С- обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров.

<http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773>

Принадлежность – сторонняя.

Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант».

Принадлежность – сторонняя

www.garant.ru

2. Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru

Принадлежность – сторонняя

Лицензионное программное обеспечение

MicrosoftOffice 2019 (MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint, MicrosoftExcel)
«1С:Предприятие 8»

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контроль и оценка результатов государственной итоговой аттестации осуществляются при использовании Фонда оценочных средств (ФОС), представленного в приложении А.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

Приложение А



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

Формы обучения очная, заочная

Факультет Экономики и менеджмента
Центр среднего профессионального образования

Санкт-Петербург

2024

1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) для государственной итоговой аттестации разработан в соответствии с рабочей программой, входящей в ООП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы, в том числе программы государственной итоговой аттестации, результатов обучения: знаний, умений, практического опыта, приобретенных компетенций.

В результате государственной итоговой аттестации обучающимися завершается овладение и подтверждается освоение основных видов деятельности, общих, профессиональных компетенций и дополнительной профессиональной компетенции, а также соответствующих им знаний, умений, практического опыта, предусмотренных основной образовательной программой по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация «бухгалтер», в том числе обучающимися подтверждается освоение минимальных требований к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы, указанных в приложении N 3 к соответствующему ФГОС СПО:

Общие компетенции (далее - ОК):

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
		<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Основные виды деятельности

Основные виды деятельности	Профессиональные модули	Наименование квалификации специалиста среднего звена
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Бухгалтер
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации	

инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	активов и финансовых обязательств организации	
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	

К основным видам деятельности также относится освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, указанных в приложении N 2 к ФГОС СПО.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу, осваивают также профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы по специальности ([приложение N 2](#) к ФГОС СПО).

Код по Перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2013 г., регистрационный N 29322), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 декабря 2013 г. N 1348 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 января 2014 г., регистрационный N 31163), от 28 марта 2014 г. N 244 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 апреля 2014 г., регистрационный N 31953), от 27 июня 2014 г. N 695 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 июля 2014 г., регистрационный N 33205), от 3 февраля 2017 г. N 106 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 апреля 2017 г., регистрационный N 46339).	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
23369	Кассир

Профессиональные компетенции (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	<p>план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Умения:</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Знания:</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения:</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p>Знания:</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>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>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения:</p> <p>проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>Знания: понятие и классификацию основных средств; 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>учет 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: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технология реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
Ведение бухгалтерского учета источников	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>обязательств организации;</p> <p>Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;</p>
		<p>Знания: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала; учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;</p>
	<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>
		<p>Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>
	<p>ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p> <p>Знания:</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>Знания: 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"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; 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</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>Знания:</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технология 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; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p>
	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>Практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Знания:</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
	<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Умения: составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>Знания: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>
	<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>Знания: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p>
	<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, <u>ОКАТО</u>, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p> <p>Знания: особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p>	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>Умения: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>
	<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>Практический опыт: в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>Умения: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
	<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>Практический опыт: в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>Умения: выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>Знания: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды 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 статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p>
	<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p>Практический опыт: в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>Умения: применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>Знания: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p>
	<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Умения: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <p>Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
	<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>Знания: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>Знания: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>
	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	

Дополнительная профессиональная компетенция (далее - ДПК):

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ДПК-1 Использовать	<p>Практический опыт:</p> <p>Использования прикладных программ бухгалтерского учета</p>

пакеты прикладных программ бухгалтерского учета	Умения: анализировать прикладные бухгалтерские программы; использовать программные продукты для бухгалтерского учета; оценивать эффективность функционирования программ на предприятии.
	Знания: современные программы для ведения бухгалтерского учета на компьютере; классификацию систем по выполняемым функциям; функции систем, ориентированных на управление; функции административно-ориентированных систем

Минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы, указанные в [приложении N 3](#) к ФГОС СПО:

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; учет кассовых операций, денежных документов и

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>переводов в пути; 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; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>расчетов с подотчетными лицами. уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; <ul style="list-style-type: none"> конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов;

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>знать:</p> <p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</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>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>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;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>уметь:</p> <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>знать:</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</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, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</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>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды 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 статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p> <p>методы финансового анализа;</p> <p>виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <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>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p> <p>уметь:</p> <p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>применении налоговых льгот;</p> <p>разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p>
<p>Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</p>	<p>знать:</p> <p>основные требования к организации и ведению налогового учета;</p> <p>алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;</p> <p>местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;</p> <p>порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;</p> <p>случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>срок действия учетной политики;</p> <p>особенности применения учетной политики для налогов разных видов;</p> <p>общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;</p> <p>структуру учетной политики;</p> <p>случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;</p> <p>порядок представления учетной политики в целях</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>налогообложения в налоговые органы; первичные учетные документы и регистры налогового учета; расчет налоговой базы; порядок формирования суммы доходов и расходов; порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде; порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах; порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль; порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций; специальные системы налогообложения; налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов; основы налогового планирования; процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения; схемы минимизации налогов; технологии разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации; понятие налогового учета; цели осуществления налогового учета; определение порядка ведения налогового учета; отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами; состав и структуру регистров налогового учета: первичные бухгалтерские документы; аналитические регистры налогового учета; расчет налоговой базы;</p> <p>элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации; порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость; порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль; порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц; схемы оптимизации налогообложения организации; схемы минимизации налогов организации; понятие и виды налоговых льгот; необлагаемый налогом минимум дохода; налоговые скидки (для отдельных организаций);</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);</p> <p>порядок возврата ранее уплаченных налогов;</p> <p>понятие "налоговая амнистия";</p> <p>условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов;</p> <p>льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество;</p> <p>общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль;</p> <p>понятие "вложения";</p> <p>правила расчета суммы вложений для применения льготы;</p> <p>основания для прекращения применения льготы и его последствия;</p> <p>особенности применения льготы по налогу на прибыль;</p> <p>особенности применения льготы по налогу на имущество. уметь:</p> <p>участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;</p> <p>размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;</p> <p>применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;</p> <p>вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;</p> <p>определять срок действия учетной политики;</p> <p>применять особенности учетной политики для налогов разных видов;</p> <p>руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;</p> <p>определять структуру учетной политики;</p> <p>отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;</p> <p>представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;</p> <p>ориентироваться в понятиях налогового учета;</p> <p>определять цели осуществления налогового учета;</p> <p>налаживать порядок ведения налогового учета;</p> <p>отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;</p> <p>доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;</p> <p>формировать состав и структуру регистров налогового учета;</p> <p>составлять первичные бухгалтерские документы;</p> <p>составлять аналитические регистры налогового учета;</p> <p>рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>сборов;</p> <p>определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;</p> <p>рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;</p> <p>рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;</p> <p>рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;</p> <p>составлять схемы оптимизации налогообложения организации;</p> <p>составлять схемы минимизации налогов организации.</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации;</p> <p>применении налоговых льгот;</p> <p>разработке учетной политики в целях налогообложения.</p>

2 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Оценочные материалы демонстрационного экзамена представлены оператором в банке оценочных материалов. [БОМ 2.0 | Демонстрационный экзамен \(ДЭ\) - ИРПОhttps://bom.firpo.ru/Public/2445](https://bom.firpo.ru/Public/2445)

3 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

Подготовка и написание дипломного проекта (работы) ведутся обучающимся под руководством назначенного дипломного руководителя. Темы дипломных проектов (работ) должны иметь практикоориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Слова «организация/учреждение/предприятие/экономический субъект и т.п.» при формулировке темы дипломного проекта (работы) заменяется на название организации/учреждения/предприятия с указанием организационно-правовой формы.

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

- 1 Особенности учета командировочных расходов в организации
- 2 Порядок отражения в учете материально-производственных запасов в организации
- 3 Учет арендованных и собственных основных средств: сравнительный анализ
- 4 Методы оценки и модели учета материальных затрат в производстве
- 5 Особенности ведения бухгалтерского учета в организациях оптовой торговли с применением информационных технологий
- 6 Особенности ведения бухгалтерского учета в организациях розничной торговли с применением информационных технологий
- 7 Учет движения денежных средств в организации с использованием информационных систем
- 8 Учет оборотных средств в организации с использованием информационных систем
- 9 Безналичные расчеты в организации с использованием информационных технологий
- 10 Ведение бухгалтерского и налогового учета в организациях, применяющих упрощенную систему налогообложения
- 11 Учет займов и кредитов, затрат по их обслуживанию в организации с использованием информационных систем
- 12 Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных работ и оказанных услуг с использованием информационных систем
- 13 Учет выпуска готовой продукции и порядок формирования фактической себестоимости с использованием информационных технологий
- 14 Учет выпуска и продажи продукции с использованием информационных технологий
- 15 Учет основных средств в организации с использованием информационных технологий
- 16 Учет движения материально-производственных запасов в организации с использованием информационных технологий
- 17 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками с использованием информационных технологий
- 18 Учет и анализ нематериальных активов организации с использованием информационных технологий
- 19 Учет и анализ различных форм расчетов с дебиторами и кредиторами
- 20 Организация и ведение расчетов с подотчетными лицами с использованием информационных технологий
- 21 Использование информационных технологий для учета расчетов с контрагентами

- 22 Применение информационных технологий для учета и анализа ведения безналичных расчетов в организации
- 23 Учет расчетов с покупателями и заказчиками
- 24 Планирование, осуществление и учет государственных закупок в организации/учреждении/на предприятии
- 25 Планирование и учет поступлений и выплат в государственном учреждении
- 26 Планирование и учет расходов на оплату труда в организации/учреждении/на предприятии
- 27 Учет и анализ материально-производственных запасов экономического субъекта
- 28 Учет и анализ операций по движению основных средств экономического субъекта
- 29 Учет и анализ операций по движению товаров экономического субъекта
- 30 Учет и анализ операций по поступлению материалов
- 31 Учет и анализ определения финансовых результатов от реализации продукции экономического субъекта
- 32 Учет и анализ основных и накладных расходов экономического субъекта
- 33 Учет и анализ отгрузки готовой продукции на примере экономического субъекта
- 34 Учет и анализ затрат на оплату труда на примере экономического субъекта
- 35 Бухгалтерский и налоговый учет материально-производственных запасов
- 36 Бухгалтерский и налоговый учет основных средств на примере предприятия
- 37 Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации
- 38 Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета
- 39 Методы, учет и анализ заготовления материалов на примере экономического субъекта
- 40 Методы, учет, расчет и анализ затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции на примере экономического субъекта
- 41 Учет и анализ амортизации основных средств экономического субъекта.
- 42 Учет и анализ вложений во внеоборотные активы на примере экономического субъекта
- 43 Учет и анализ выпуска готовой продукции на примере экономического субъекта
- 44 Учет и анализ движения готовой продукции
- 45 Учет и анализ затрат в организациях сферы услуг
- 46 Учет и анализ затрат вспомогательных производств в производственной организации

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

- 47 Бухгалтерский учет доходов от обычных видов деятельности организации
- 48 Бухгалтерский учет оплаты труда в организации
- 49 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации в организации
- 50 Бухгалтерский учет кредитов и займов
- 51 Учет и анализ добавочного капитала
- 52 Учет и анализ долгосрочных финансовых вложений экономического субъекта
- 53 Учет и анализ доходов и расходов будущих периодов экономического субъекта
- 54 Учет и анализ доходов и расходов организации на примере экономического субъекта
- 55 Учет и анализ заемных обязательств экономического субъекта

- 56 Бухгалтерский учет прочих расходов в организации
- 57 Бухгалтерский учет финансовых результатов в организации
- 58 Бухгалтерский учет собственного капитала в организации
- 59 Бухгалтерский учет прочих доходов в организации
- 60 Особенности отражения финансового результата в аутсорсинговой компании
- 61 Учет формирования и использования выручки от продажи продукции (работ, услуг)
- 62 Использование информационных технологий для учета и анализа финансовых результатов деятельности организации
- 63 Учет и анализ кредиторской и дебиторской задолженности экономического субъекта
- 64 Учет и анализ источников финансирования долгосрочных инвестиций на примере экономического субъекта
- 65 Учет и анализ использования целевого финансирования и расходов экономического субъекта
- 66 Учет и анализ инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности на примере экономического субъекта
- 67 Учет и анализ инвентаризации товарно-материальных ценностей на примере экономического субъекта
- 68 Учет и анализ выявленных результатов инвентаризации на примере экономического субъекта

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

- 69 Механизм исчисления налога на добавленную стоимость в коммерческой организации
- 70 Механизм исчисления налога на прибыль организации.
- 71 Особенности исчисления налога на доходы физических лиц налоговыми агентами.
- 72 Цифровизация контроля расчетов с бюджетной системой по налогам, сборам, страховым взносам
- 73 Организация расчетов по налогам с бюджетной системой РФ
- 74 Организация расчетов по страховым взносам с бюджетной системой РФ
- 75 Использование информационных технологий при организации и ведении расчетов коммерческой организации по страховым взносам с бюджетной системой Российской Федерации
- 76 Преимущества применения информационных технологий при организации расчетов с бюджетной системой по налогам, сборам и страховым взносам
- 77 Сравнительный анализ систем налогообложения

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

- 78 Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность в учетной системе экономического субъекта
- 79 Бухгалтерская (финансовая) отчетность как информационный источник анализа финансового состояния экономического субъекта (отчет о финансовых результатах; бухгалтерский баланс)
- 80 Бухгалтерская (финансовая) отчетность экономического субъекта как заключительный этап учетного процесса
- 81 Бухгалтерская (финансовая) отчетность российских организаций в соответствии с международными стандартами
- 82 Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей

- 83 Особенности бухгалтерского учета и анализа субъектов малого предпринимательства
- 84 Упрощенная система налогообложения при определении объекта налогообложения «Доходы» на примере экономического субъекта
- 85 Упрощенная система налогообложения при определении объекта налогообложения «Доходы минус расходы» на примере экономического субъекта
- 86 Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния экономического субъекта
- 87 Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 88 Бухгалтерская (финансовая) отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния экономического субъекта
- 89 Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью
- 90 Анализ имущества экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 91 Анализ источников финансирования имущества экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 92 Анализ финансовых результатов деятельности экономического субъекта на основе отчета о финансовых результатах
- 93 Формирование и анализ основных показателей финансового состояния экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 94 Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 95 Анализ показателей рентабельности деятельности экономического субъекта
- 96 Анализ показателей деловой активности экономического субъекта
- 97 Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала экономического субъекта
- 98 Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния экономического субъекта и оценке вероятности банкротства
- 99 Финансовый анализ в обосновании стратегии развития экономического субъекта
- 100 Финансовый анализ эффективности управления экономического субъекта
- 101 Финансовый анализ в оценке стоимости экономического субъекта
- 102 Финансовый анализ при банкротстве экономического субъекта.
- 103 Финансовый анализ и его роль в предпринимательской деятельности
- 104 Анализ финансовых показателей конкурентоспособности бизнеса
- 105 Анализ собственного капитала и его эффективности в инвестиционной политике экономического субъекта
- 106 Финансовый анализ в планировании налоговой политики экономического субъекта
- 107 Финансовый анализ при принятии управленческих решений
- 108 Анализ эффективности деятельности экономического субъекта
- 109 Анализ формирования и распределения прибыли экономического субъекта
- 110 Бухгалтерская (финансовая) отчетность как основной источник анализа финансового состояния экономического субъекта
- 111 Бухгалтерская отчетность организации, ее состав и требования к составлению
- 112 Аналитические возможности бухгалтерского баланса
- 113 Аналитические возможности отчета о финансовых результатах
- 114 Аналитические возможности отчета о движении денежных средств

- 115 Диагностика вероятности банкротства и пути финансового оздоровления организации
- 116 Анализ состояния и использования оборотного капитала организации
- 117 Рейтинговая оценка финансового состояния организации
- 118 Отчет о финансовых результатах, порядок его формирования и роль в управлении организацией
- 119 Организация ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в форме аутсорсинга
- 120 Бухгалтерская (финансовая) отчетность как объект внутреннего контроля организации
- 121 Использование форм бухгалтерской (финансовой) отчетности для планирования деятельности экономического субъекта
- 122 Особенности составления бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектами малого бизнеса
- 123 Бухгалтерский учет и отчетность в организациях торговли
- 124 Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации: форма, содержание и преимущества электронного предоставления
- 125 Особенности формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации
- 126 Отчет об изменениях капитала: содержание, составление и информационные возможности
- 127 Оценка эффективности учетной политики экономического субъекта

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

- 128 Учет кассовых операций с использованием информационных систем в организации
- 129 Применение контрольно-кассовой техники в организации: проблемы и перспективы развития

4 ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ ВОПРОСОВ, ЗАДАВАЕМЫХ НА ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ), ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

1. Каковы цели и задачи дипломного проекта (работы)?
2. Каков объект и предмет исследования.
3. В чем актуальность выбранной темы дипломного проекта (работы)??
4. Характеристика современного состояния изучаемой проблемы.
5. Какие основные литературные (научные монографии, статьи в научных журналах и сборниках научных трудов, авторефераты диссертаций, диссертации), патентные, интернет- и иных информационные источники были использованы в качестве теоретической базы исследования?
6. Методология оценки достоверности и достаточности результатов
7. Какие основные методы исследования использованы в дипломном проекте (работе)?
8. Какова практическая применимость полученных результатов?
9. Какие методы обработки статистических данных использованы в дипломном проекте (работе)?
10. Каково практическое применение разработанных мероприятий в дипломном проекте (работе)?
11. Какие точки зрения существуют в научной литературе по теме Вашего исследования?
12. Сформулируйте основные результаты Вашего исследования с практической точки зрения.
13. Какие перспективы вы можете обозначить для развития предприятия в финансовой сфере?
14. Какие современные программы для ведения бухгалтерского учета вы знаете и использовали?
15. Какова эффективность предлагаемых вами мероприятий?

5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

Результаты защиты дипломного проекта (работы) оцениваются следующим образом:

Результаты проведения защиты дипломных проектов (работ) оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Дипломный проект (работа) оценивается по пятибалльной системе.

Критериями оценки дипломного проекта (работы) являются:

- наличие и содержание подготовленного дипломного проекта (работы);
- наличие и содержание отзыва руководителя дипломного проекта (работы);
- наличие и содержание рецензии;
- доклад по теме дипломного проекта (работы);
- презентационные материалы;
- владение материалом дипломного проекта (работы) и правильные ответы на вопросы комиссии при защите дипломного проекта (работы).

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда дипломный проект (работа):

дипломный проект (работа) носит исследовательский/практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

дипломный проект (работа) имеет положительные отзывы руководителя дипломного проекта (работы) и рецензента;

при защите работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда:

дипломный проект (работа) носит исследовательский/практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

дипломный проект (работа) имеет положительные отзывы руководителя дипломного проекта (работы) и рецензента;

при защите работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда:

дипломный проект (работа) носит исследовательский/практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

в отзывах руководителя дипломного проекта (работы) и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

при защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда:

дипломный проект (работа) не носит исследовательского/практического характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

в отзывах руководителя дипломного проекта (работы) и рецензента имеются критические замечания;

при защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению дипломного проекта (работы)

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

Факультет Экономики и менеджмента

Санкт-Петербург

2024

СОДЕРЖАНИЕ

<u>ВВЕДЕНИЕ</u>	146
<u>1 Общие положения</u>	65
<u>2 Характеристика дипломного проекта (работы)</u>	68
<u>3 Примерная тематика и порядок утверждения тем дипломных проектов (работ)</u>	68
<u>4 Порядок выполнения и представления в ГЭК дипломного проекта (работы)</u>	73
<u>5 Структура дипломного проекта (работы)</u>	74
<u>6 Требования к оформлению дипломного проекта (работы)</u>	161
<u>7 Контроль за ходом выполнения дипломного проекта (работы) и порядок его завершения</u>	76
<u>8 Рецензирование дипломного проекта (работы)</u>	77
<u>9 Допуск к защите дипломного проекта (работы)</u>	77
<u>10 Порядок защиты дипломного проекта (работы)</u>	78
<u>11 Критерии оценки соответствия уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС на основе выполнения и защиты им дипломного проекта (работы)</u>	79
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ А. Форма титульного листа дипломного проекта (работы)</u>	173
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Форма задания на дипломный проект (работу)</u>	175
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ В. Форма и требования к оформлению реферата дипломного проекта (работы)</u>	177
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Пример содержания</u>	178
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Форма заказа с производства</u>	179
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Форма справки о результатах внедрения решений</u>	180
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Форма запроса на трудоустройство</u>	181
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ И. Форма справки о проверке на объем заимствований</u>	182

<u>ПРИЛОЖЕНИЕ К.Примеры оформления библиографического описания документа</u>	183
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Л.Форма отзыва руководителя</u>	187
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ М.Форма заключения руководителя образовательной программы</u>	188
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Н.Форма рецензии на дипломный проект (работу)</u>	189
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ П.Образец титульного листа раздаточного материала</u>	190

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания устанавливают общие правила подготовки, оформления и защиты дипломного проекта (работы) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В методических указаниях изложены состав и последовательность выполнения этапов дипломного проекта (работы), указания по выполнению основных разделов дипломного проекта (работы), рекомендации по оформлению работы и иллюстративных материалов, порядок защиты работ в Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК).

Целью методических указаний является ознакомление обучающихся с тематикой дипломных проектов (работ) и требованиями к их содержанию.

1 Общие положения

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Дипломный проект (работа) является выпускной работой обучающихся, на основании успешной защиты которой Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) принимает решение о присвоении обучающемуся степени квалификации «бухгалтер» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план. К защите дипломного проекта (работы) допускаются выпускники, успешно сдавшие демонстрационный экзамен и подготовившие дипломный проект (работу) в установленный срок.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать

содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

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

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации (приказом ректора СПбГТИ(ТУ)).

Руководителями дипломных проектов (работ) приказом ректора назначаются профессора, доценты факультета экономики и менеджмента, рецензентами - ведущие специалисты и руководители организаций профессиональной сферы деятельности, учреждений и предприятий работодателей, консультантами – представители профессорско-преподавательского состава и иные сотрудники факультета экономики и менеджмента, а также представители профессиональной сферы деятельности.

В соответствии с темой дипломного проекта (работы) руководитель выдает обучающемуся задание по сбору и изучению материалов для выполнения дипломного проекта (работы). Задание на дипломный проект (работу) составляется руководителем и выдается не позднее начала преддипломной практики.

После уточнения задания по подготовке материала к дипломному проекту (работе), обучающийся совместно с руководителем разрабатывает календарный план работы на весь период подготовки с указанием сроков выполнения и трудоемкости отдельных этапов. При выполнении дипломного проекта (работы) может быть использован материал курсовых работ и отчетов о практике, выполненных студентом.

Текущий и промежуточный контроль за ходом выполнения дипломного проекта (работы) осуществляется руководителем обучающегося

в соответствии с учебным планом.

Дипломный проект (работа) выполняется в соответствии с методическими указаниями по выполнению дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) включает в себя пояснительный текст и иллюстративные материалы.

Общий объем дипломного проекта (работы) составляет 50-60 страниц компьютерного текста, включая рисунки и таблицы.

Дипломный проект (работа) должна включать последовательно следующее:

- титульный лист;
- задание на выполнение дипломного проекта (работы);
- реферат;
- содержание;
- введение;

1 Цели и задачи работы;

2 Аналитический обзор. Теоретические и методические основы изучения проблемы (в соответствии с темой дипломного проекта (работы))

3 Основная часть. Расчетно-аналитический раздел

- выводы по работе;
- список использованных источников;
- приложения.

План подготовки, структура дипломного проекта (работы), а также знакомство с подготовкой и процедурой защиты проводится в ходе взаимодействия студента и руководителя.

Дипломный проект (работа):

- проходит рецензирование (в случае междисциплинарного характера – несколькими специалистами в соответствующих отраслях знаний);

- проходит проверку на антиплагиат (оригинальность текста не должна быть менее 70%).

Для допуска дипломного проекта (работы) к защите обучающийся представляет не позднее чем за 3 дня до защиты следующие документы:

- отзыв руководителя;
- рецензию;
- дипломный проект (работу), подписанную дипломным руководителем;
- раздаточный материал к дипломному проекту (работе) в печатном виде: один экземпляр для вложения в дипломный проект (работу), один экземпляр для обучающегося и по одному экземпляру для председателя и каждого члена ГЭК;
- справку о результатах проверки на объем заимствований;
- заказ с производства (необязательно);
- справку о внедрении результатов (необязательно);
- запрос на трудоустройство (необязательно);
- дипломный проект (работу) в электронном виде;
- разрешение на размещение и проверку на объем заимствования дипломного проекта (работы) в ЭБС СПбГТИ (ТУ).

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению образовательной организации по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен.

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Защита дипломных проектов (работ) проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты проведения защиты дипломных проектов (работ) оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем

ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

Перед проведением защиты дипломных проектов (работ) до сведения всех присутствующих доводится информация о недопустимости иметь при себе мобильные средства связи (в течение всего заседания экзаменационной комиссии), о чем составляется протокол, с которым студенты ознакамливаются под подпись.

Защита дипломного проекта (работы) проводится в форме сообщения (доклада), которое иллюстрировано демонстрационными материалами с краткими текстовыми формулировками цели, решаемых задач, проведенного анализа деятельности, итогов работы, основными таблицами и графиками полученных зависимостей, прочими наглядными материалами.

Виды демонстрационных материалов:

- раздаточный материал (листы формата А4);
- компьютерная презентация (набор слайдов, проецируемых с компьютера на экран).

После доклада студент отвечает на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии.

После окончания защиты дипломных проектов (работ), назначенных на текущий день, проводится закрытое заседание ГЭК. На основе открытого голосования посредством большинства голосов определяется оценка по каждой работе. При равенстве голосов членов ГЭК голос председателя является решающим.

Оценка выставляется с учётом теоретической и практической подготовки выпускника, качества выполнения, оформления и защиты работы. ГЭК отмечает новизну и актуальность темы работы, степень её научной проработки, практическую значимость результатов работы. Оформляется протокол заседания государственной экзаменационной комиссии.

Текст дипломного проекта (работы) размещается в сети Интернет (в

соответствии с принятыми в СПбГТИ(ТУ) правилами).

Время, отведенное на руководство дипломным проектом (работой), руководитель использует:

- для консультаций, назначаемых по мере необходимости;
- для систематического контроля за ходом выполнения работы;
- для проверки выполненной работы (по частям или в целом).

За содержание и оформление дипломного проекта (работы) отвечает обучающийся - автор работы.

2 Характеристика дипломного проекта (работы)

Дипломный проект (работа) выполняется в соответствии с учебным планом и имеет своей целью: систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных научных, экономических и производственных задач; развитие навыков ведения самостоятельной работы и применения методик исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в работе проблем и вопросов; выяснение подготовленности студентов для самостоятельной работы в различных областях экономики России в современных условиях.

Дипломный проект (работа) представляет собой законченную разработку актуальной экономической проблемы и должен обязательно включать в себя как теоретическую часть, где студент должен продемонстрировать знания основ экономики и бухгалтерского учета по разрабатываемой проблеме, так и практическую часть, в которой необходимо проанализировать деятельность рассматриваемого предприятия (организации), выявить существующие проблемы, предложить возможные пути их решения, тем самым показав умение использовать для решения поставленных в работе задач методов изученных дисциплин и профессиональных модулей.

Разработка дипломного проекта (работы) должна осуществляться на материалах конкретных предприятий (организаций/учреждений), являющихся базой преддипломной практики, или статистических данных и исходить из актуальности задач, стоящих перед ними.

Дипломный проект (работа) является результатом самостоятельной творческой работы обучающегося.

Качество её выполнения должно позволить дать дифференцированную оценку квалификации выпускника и его способности эффективно выполнять свои будущие обязанности на предприятии (в организации/учреждении).

3 Примерная тематика и порядок утверждения тем дипломных проектов (работ)

Тематика дипломных проектов (работ) определяется СПбГТИ(ТУ). Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

4 Порядок выполнения и представления в ГЭК дипломного проекта (работы)

В процессе дипломного проектирования должны быть выполнены этапы, представленные в таблице 1.

Таблица 1 - График выполнения дипломного проекта (работы)

Наименование этапа	Сроки выполнения	Дата
Назначение руководителей дипломного проекта (работы)	До начала преддипломной практики	
Выбор темы дипломного проекта (работы)	До начала преддипломной практики	
Утверждение темы дипломного проекта (работы)	До начала преддипломной практики	
Выдача задания на преддипломную практику и дипломный проект (работу)	До начала преддипломной практики	
Выполнение задания на преддипломную практику	Период преддипломной практики	
Представление и защита отчета по преддипломной практике	Окончание последней недели преддипломной практики	
Составление плана дипломного проекта(работы)	В течение недели после окончания преддипломной практики	
Выполнение основных разделов дипломного проекта (работы) с соблюдением правил оформления работ	Согласно графику задания на дипломный проект (работу)	
Завершение дипломного проекта (работы)	Не позднее 7 дней до даты защиты	
Рецензирование дипломного проекта (работы)	Не позднее 3 дней до даты защиты	
Допуск дипломного проекта (работы) к защите	Не позднее 3 дней до даты защиты	

Продолжение таблицы 1

Наименование этапа	Сроки выполнения	Дата
Подготовка к защите дипломного проекта (работы) и оформление иллюстративных материалов (раздаточный материал, презентация)	За период выполнения дипломного проекта (работы)	
Защита дипломного проекта (работы) на открытом заседании ГЭК	Расписание по графику защит в период ГИА	

Сроки выполнения отдельных этапов регламентируются графиком учебного процесса, учебными планами и руководителем дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) выполняется в соответствии с данными методическими указаниями.

5 Структура дипломного проекта (работы)

Дипломный проект (работа) включает в себя пояснительный текст и иллюстративные материалы.

Общий объем дипломного проекта (работы) составляет 50-60 страниц компьютерного текста, включая рисунки и таблицы.

Дипломный проект (работа) должна включать последовательно следующее:

- титульный лист;
- задание на выполнение дипломного проекта (работы);
- реферат;
- содержание;
- введение;
- 1 Цели и задачи работы;
- 2 Аналитический обзор. Теоретические и методические основы

изучения проблемы (в соответствии с темой дипломного проекта (работы))

3 Основная часть. Расчетно-аналитический раздел

- выводы по работе;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист и задание на выполнение дипломного проекта (работы) заполняются в соответствии с формами приведенными в приложениях А и Б.

Титульный лист:

- а) стандарт не требует указания ученой степени руководителя;
- б) дата указывается полностью (во всех документах), например, 15.06.2023;
- в) УДК - универсальная десятичная классификация, представленная на сайте <http://www.viniti.ru/products/classification-systems/udc> .

Задание:

- а) цель работы не должна быть повторением темы;
- б) в исходных данных должны быть указаны конкретные источники (литературные, отчетные документы и др.) с выходными данными;
- в) в перечне графического материала должен быть указан вид графического материала (таблицы, графиков, диаграмм или др.)

Реферат должен содержать:

- сведения об объеме работы, количестве рисунков (схем, чертежей, графиков, фотографий), таблиц и приложений, количестве использованных источников;
- перечень ключевых слов от 5 до 10 слов и словосочетаний из текста дипломного проекта (работы), которые характеризуют его содержание; ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятую;
- в краткой форме (не более половины страницы) описывается объект

исследования, содержание работы, полученные результаты, рекомендации по внедрению, экономическую эффективность или значимость работы.

Объем реферата - 1 страница. Форма реферата представлена в приложении В.

«Содержание» включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), выводы по работе, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы дипломного проекта (работы). Пример оформления содержания представлен в приложении Г.

Во «Введении» раскрывается актуальность темы, ее научная и практическая значимость, степень разработанности данной проблемы в профессиональной литературе. Это вступительная часть дипломного проекта (работы), в которой рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, анализируется существующее состояние, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, определяется объект и предмет исследования. Объем введения не должен превышать 3-5 страниц.

В разделе «Цели и задачи работы» формулируется цель и раскрываются задачи работы.

Содержание раздела «**Аналитический обзор. Теоретические и методические основы изучения проблемы (в соответствии с темой дипломного проекта (работы))**» зависит от темы работы и должно включать обобщение и анализ литературных источников непосредственно по теме дипломного проекта (работы).

В данном разделе рассматриваются законодательные акты (законы, указы, постановления и др.), инструкции, регламентирующие права и обязанности предприятий в рассматриваемой сфере деятельности на современном этапе развития.

В нем же рассматриваются теоретические положения и анализируются мнения российских и зарубежных авторов по исследуемой проблеме; особенно выделяются те вопросы, которые требуют решения и являются в настоящее время особенно актуальными. Излагается сущность исследуемой проблемы и различные подходы к ее решению, а также отношение студента к рассматриваемой проблеме. Раздел должен содержать 2-4 пункта.

«Основная часть. Расчетно-аналитический раздел» должен содержать анализ имеющейся информации об экономическом состоянии исследуемого объекта, финансово-хозяйственных результатах его деятельности. Анализ может выполняться в зависимости от темы на основе данных конкретного предприятия (организации) либо статистических данных, опубликованных в различных литературных источниках по выбранному направлению за последние 2-3 года (допускается более глубокий анализ).

Для производственных предприятий должны быть рассмотрены:

- основные направления деятельности организации;
- характеристика выпускаемой продукции, предоставляемых услуг, выполняемых работ и т.п.;
- масштабы деятельности, тенденции спроса;
- используемое оборудование, технологии;
- производственная структура организации;
- структура управления организацией и ее характеристика;
- проведен анализ финансово-хозяйственной деятельности.

На основе выполненного анализа в дипломном проекте (работе) должны быть сделаны выводы, разработаны и обоснованы предложения по совершенствованию деятельности по выбранному направлению (в соответствии с темой), по возможности дана их экономическая оценка.

Суммарный объем разделов 1-3 дипломного проекта (работы) – 40-50 страниц.

В разделе «**Выводы по работе**» дается оценка степени выполнения поставленных в работе задач, излагаются основные результаты, теоретические и практические выводы и предложения. Объем – не более 3-5 страниц.

Список использованных источников должен содержать перечень законодательных актов, литературные источники отечественных и зарубежных авторов, научные публикации, а также информационные материалы, использованные студентами в процессе выполнения дипломного проекта (работы). В работе должны быть ссылки на используемые источники.

Список использованных источников дипломного проекта (работы) должен содержать 20-25 наименований.

В справочных **приложениях**, если они требуются в работе, могут быть приведены различные вспомогательные материалы (формы отчетности, бланки документов, выдержки из различных справочных документов, инструкции, описания методик, формы отчетности, распечатки ЭВМ и пр.).

К дипломному проекту (работе) прилагаются отзыв руководителя и рецензия, подписанная рецензентом, в которой указываются положительные стороны и основные недостатки выполненной работы, а также документы, формы которых приведены в приложениях Д-И (прикладываются в прозрачных файлах-вкладышах перед титульным листом).

Основные требования к дипломному проекту (работе):

- всесторонняя и глубокая теоретическая проработка исследуемой проблемы на основе изучения научно-теоретических и научно-методических изданий (в основном за последние 5 лет);
- логически последовательное, профессионально грамотное и самостоятельное изложение материала;
- использование статистических данных в основном за 3-5 последних лет, характеризующих основные тенденции, особенности и

изменения в изучаемом процессе, явлении;

- правильная систематизация цифровых данных в виде таблиц, диаграмм, графиков, рисунков с соответствующим анализом, обобщением и выявлением основных закономерностей, недостатков и негативных тенденций;

- определение резервов повышения эффективности, направлений совершенствования конкретной деятельности, процесса и явления;

- разработка конкретных предложений, рекомендаций по устранению недостатков, отрицательных тенденций и реализации выявленных резервов, направлений по совершенствованию деятельности, процесса в изучаемой сфере;

- теоретическая и методическая обоснованность разработанных предложений, рекомендаций, их аргументированность и реальность осуществления на основе аналитического материала, зарубежной практики и опыта успешно развивающихся объектов;

- оформление материала в соответствии с установленными требованиями.

Дипломный проект (работа) должна быть выдержана в научном стиле, для которого характерны смысловая законченность, целостность и связность.

6 Требования к оформлению дипломного проекта (работы)

Текст дипломного проекта (работы) оформляется на персональном компьютере в текстовом редакторе MicrosoftWord (или в аналогичном текстовом редакторе).

Оформление дипломного проекта (работы) осуществляется силами самого обучающегося по единому образцу.

Шрифт

TimesNewRoman¹

Размер шрифта (кегель) - **14**

Межстрочный интервал - **1,5**

Поля и абзац

Правое - **15 мм**,

верхнее и нижнее - **25 мм**,

левое - **30 мм**

Абзац - **1,25**

Нумерация страниц

Сквозная, арабские цифры, **по центру внизу страницы**, без точки.

Заголовки структурных элементов

РЕФЕРАТ, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ВЫВОДЫ ПО РАБОТЕ,
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ

По центру страницы, без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов

С абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части дипломного проекта (работы) начинают с новой страницы.

Иллюстрации

Располагаются по центру, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации следует нумеровать порядковой (сквозной) нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами.

¹ В случае отсутствия технической возможности использования шрифта TimesNewRoman допускается применение шрифта PTAstraSerif

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте («На рисунке 1 представлено...»). Если на рисунках представлена обобщенная информация, рисунки можно объединить общей ссылкой («На рисунках 2-5 изображено...»).



Рисунок 1 - Мотивация в менеджменте

Таблицы

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Нумерация сквозная в пределах всего текста арабскими цифрами.

Таблицу следует располагать в дипломном проекте (работе) после ссылки на нее. В ссылке следует писать слова "в таблице..." с указанием ее номера.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При переносе таблицы на другую страницу головку таблицы повторяют, а над ней слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера.

Таблица 2 – Показатели эффективности

Аудитория	Потребность	Показатель эффективности (пример)
Акционеры	Максимизация собственных дивидендов Стоимость предприятия	Рентабельность бизнеса Чистая прибыль предприятия

	Возможность продать свои акции (доли)	Ликвидность Объем продаж
Клиенты	Оптимальное соотношение "цена и качество" Высокий уровень сервиса	Себестоимость продукции Количество претензий Доля постоянных клиентов

Продолжение таблицы 2

Аудитория	Потребность	Показатель эффективности (пример)
Партнеры, общественность СМИ	Отсутствие загрязнения окружающей среды, экологичность производства Соблюдение договоренностей Достоверность информации	Соответствие экологическим нормативам, уровень выбросов Претензии со стороны партнеров Негативные отзывы, публикации данных не соответствующих действительности (домыслы из-за недостатка информации)
Сотрудники Их семьи	Уровень компенсации Режим труда Условия труда Атмосфера в коллективе Возможности карьерного и профессионального роста	Средняя заработная плата Текучесть кадров Уровень заболеваемости Затраты на одного сотрудника по обучению и развитию Удовлетворенность трудом

Оформление формул и уравнений

Формулы следует нумеровать порядковой (сквозной) нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами и круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Расшифровка условных обозначений из формулы дается после самой формулы, и начинается со слов «где».

Пример

Показатель производительности труда рассчитывается по формуле (1)

$$ПТ=V/Ч, \quad (1)$$

где V – объем реализованной продукции;

Ч – среднесписочная численность работников предприятия.

Оформление перечислений и примечаний

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте издания на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка без точки.

Пример

_____:

- _____;
- _____;
- _____.

Оформления списка использованных источников

В списке каждый источник нумеруют арабской цифрой без точки и печатают с абзацного отступа.

Источники следует нумеровать в порядке приведения ссылок в тексте дипломного проекта (работы).

Ссылки на источник оформляются в квадратных скобках с указанием порядкового номера источника [10, с. 81].

Пример оформления списка использованных источников размещен в приложении К.

Приложения

В тексте дипломного проекта (работы) на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», помещенное над заголовком. «ПРИЛОЖЕНИЕ» обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Иллюстрации и таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: Таблица В. 1 - Название таблицы. Рисунок В.1 - Название рисунка.

7 Контроль за ходом выполнения дипломного проекта (работы) и порядок его завершения

Непосредственный контроль за ходом выполнения дипломного проекта (работы) осуществляет руководитель. Для этого составляется календарный график выполнения дипломного проекта (работы). Руководитель дипломного проекта (работы) периодически (не реже одного раза в декаду) делает отметки в календарном графике о фактическом выполнении работ по разработке дипломного проекта (работы).

Завершенная обучающимся работа сдается руководителю согласно графику для:

- финальной проверки содержания дипломного проекта (работы);
- проверки на заимствования;
- оценки результатов.

Если содержание работы неудовлетворительное или работа выполнена недостаточно самостоятельно, руководитель возвращает работу студенту для внесения изменений в оставшийся нормативный срок.

Периоды и сроки поэтапного представления работы указаны в графике выполнения дипломного проекта (работы) (раздел 4).

Отзыв руководителя должен включать:

- общую оценку актуальности и значимости работы;

- достигнутые результаты, практическая ценность проектных мероприятий;
- степень самостоятельности решения поставленных в работе задач и отношение к работе;
- степень сформированности у выпускника компетенций, установленных образовательным стандартом;
- целесообразность дальнейшего обучения по программе бакалавриата;
- рекомендуемую оценку дипломного проекта (работы);
- рекомендации по присвоению студенту квалификации «бухгалтер».

Законченная работа (с отзывом руководителя и рецензией) сдается обучающимся руководителю образовательной программы для подписи (заключение руководителя образовательной программы (приложение М)).

8 Рецензирование дипломного проекта (работы)

Дипломные проекты (работы) подлежат рецензированию.

Рецензент утверждается приказом ректора.

Рецензентом может быть компетентный специалист органов управления предприятия, организации, учреждения, являющийся экспертом в той области, в которой выполнялся рецензируемый дипломный проект (работа).

Рецензент в своей оценке должен отразить:

- достоинства дипломного проекта (работы), основные полученные результаты;
- недостатки работы;
- практическую значимость работы;
- качество и достаточность иллюстрированных материалов;
- рекомендуемую оценку работы;
- рекомендации по присвоению студенту квалификации «бухгалтер».

Рецензия оформляется на бланке той организации, в которой работает рецензент, и заверяется печатью этой организации с указанием

должности рецензента и даты ее подписания.

Обучающийся должен быть ознакомлен с рецензией до начала защиты.

9 Допуск к защите дипломного проекта (работы)

Для допуска к защите дипломного проекта (работы) обучающийся представляет руководителю образовательной программы не позднее чем за 3 дня до защиты следующие документы:

- отзыв руководителя – форма приведена в приложении Л;
- рецензию - форма приведена в приложении Н;
- дипломный проект (работу), подписанную дипломным руководителем;
- раздаточный материал к дипломному проекту (работе) в печатном виде: один экземпляр для вложения в дипломный проект (работу), один экземпляр для обучающегося и по одному экземпляру для председателя и каждого члена ГЭК;
- справку о результатах проверки на объем заимствований;
- заказ с производства (необязательно);
- справку о внедрении результатов (необязательно);
- запрос на трудоустройство (необязательно);
- дипломный проект (работу) в электронном виде;
- разрешение на размещение и проверку на объем заимствования дипломного проекта (работы) в ЭБС СПбГТИ (ТУ).

Раздаточный материал к дипломному проекту (работе) содержит титульный лист, таблицы и рисунки. Образец титульного листа раздаточного материала приведен в приложении П. Объем раздаточного материала не менее 5 листов.

10 Порядок защиты дипломного проекта (работы)

Защита дипломного проекта (работы) проводится на открытом заседании

ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Защита дипломного проекта (работы) происходит на открытом заседании ГЭК в следующей последовательности:

- председатель ГЭК объявляет фамилию, имя, отчество выпускника, зачитывает тему дипломного проекта (работы);
- выпускник докладывает о результатах дипломного проекта (работы) (не более 5 минут);
- члены ГЭК задают выпускнику вопросы по теме дипломного проекта (работы);
- выпускник отвечает на заданные вопросы;
- секретарь ГЭК зачитывает отзыв руководителя и рецензию на дипломный проект (работу);
- выпускник отвечает на замечания рецензента (при наличии).

После окончания защит дипломных проектов (работ), назначенных на текущий день, проводится закрытое заседание ГЭК. На основе открытого голосования посредством большинства голосов определяется оценка по каждой работе. При равенстве голосов членов ГЭК голос председателя является решающим.

Оценка выставляется с учётом теоретической и практической подготовки выпускника, качества выполнения, оформления и защиты работы. ГЭК отмечает новизну и актуальность темы работы, степень её научной проработки, практическую значимость результатов работы. Результаты проведения защиты дипломных проектов (работ) оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Заседание ГЭК по каждой защите дипломного проекта (работы) оформляется протоколом. В протокол вносятся все задаваемые вопросы, ответы, особое мнение и решение комиссии о выдаче выпускнику диплома.

Протокол подписывается председателем и секретарем ГЭК.

После заседания ГЭК и оформления протоколов выпускникам объявляются результаты защиты работ. После защиты все работы с материалами и документами передаются в архив университета.

Лицам, завершившим освоение основной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям ФГОС СПО при прохождении одного или нескольких государственных итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в вузе назначаются повторные государственные итоговые аттестационные испытания.

Диплом и приложение к нему выдаются деканатом после оформления всех требуемых (в установленном порядке) документов.

11 Критерии оценки соответствия уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС на основе выполнения и защиты им дипломного проекта (работы)

Результаты защиты дипломного проекта (работы) оцениваются следующим образом:

Результаты проведения защиты дипломных проектов (работ) оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Дипломный проект (работа) оценивается по пятибалльной системе.

Критериями оценки дипломного проекта (работы) являются:

- наличие и содержание подготовленного дипломного проекта (работы);

- наличие и содержание отзыва руководителя дипломного проекта (работы);

- наличие и содержание рецензии;

- доклад по теме дипломного проекта (работы);
- презентационные материалы;
- владение материалом дипломного проекта (работы) и правильные ответы на вопросы комиссии при защите дипломного проекта (работы).

Оценка «*отлично*» выставляется в случаях, когда дипломный проект (работа):

дипломный проект (работа) носит исследовательский/практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

дипломный проект (работа) имеет положительные отзывы руководителя дипломного проекта (работы) и рецензента;

при защите работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «*хорошо*» выставляется в случаях, когда:

дипломный проект (работа) носит исследовательский/практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

дипломный проект (работа) имеет положительные отзывы руководителя дипломного проекта (работы) и рецензента;

при защите работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется в случаях, когда:

дипломный проект (работа) носит исследовательский/практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

в отзывах руководителя дипломного проекта (работы) и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

при защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется в случаях, когда:

дипломный проект (работа) не носит исследовательского/практического характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

в отзывах руководителя дипломного проекта (работы) и рецензента имеются критические замечания;

при защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

Руководитель,

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Руководитель образовательной
программы,
доцент

(подпись, дата)

А.Н. Гродинская

***Примечание** – Титульный лист оформляется на одном листе, используя лицевую и обратную сторону.*

(При распечатывании примечание, номер и название приложения нужно удалить!!!)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Форма задания на дипломный проект (работу)

Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»

ЗАДАНИЕ

НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТУ)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Факультет Экономики и менеджмента

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема _____

Утверждена приказом по институту от _____ № _____

Срок сдачи работы _____

Цель работы _____

Исходные данные:

Основные задачи дипломного проекта (работы):

Перечень графического материала:

Руководитель,

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Задание принял к выполнению _____

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Руководитель образовательной
программы,
доцент

(подпись, дата)

А.Н. Гродинская

Примечание – Задание оформляется на одном листе, используя лицевую и обратную сторону.

При распечатывании примечание, номер и название приложения нужно удалить!!!

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

Форма и требования к оформлению реферата дипломного проекта (работы)

РЕФЕРАТ

Дипломный проект (работа) «...» ... с, ...рис., ... табл., ... источников, ... прил.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА (перечень ключевых слов от 5 до 10, фраза «ключевые слова» не печатается)

Объект исследования - ...

Цель работы- ...

Полученные результаты, рекомендации по внедрению, экономическая эффективность или значимость работы приводятся в свободной форме.

***Примечание** – Реферат оформляется на одной полной странице, допускается одинарный междустрочный интервал.*

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

Пример содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1 Цели и задачи работы	8
2 Аналитический обзор. Теоретические и методические основы изучения проблемы (в соответствии с темой дипломного проекта (работы)).....	9
2.1 Название первого подраздела.....	9
2.2	15
2.3	19
3 Основная часть. Расчетно-аналитический раздел.	25
3.1	25
3.2	38
3.3	49
4 ВЫВОДЫ ПО РАБОТЕ.....	61
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Название приложения.....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Название приложения	66

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

Форма заказа с производства

Ректору СПбГТИ (ТУ)
проф. Шевчику А.П.
от

ЗАКАЗ С ПРОИЗВОДСТВА

Предприятие (организация, фирма) _____

(полное название, юридический адрес, телефон)

просит поручить обучающемуся _____

(фамилия, имя, отчество, № группы)

разработать дипломный проект (работу) на тему

и направить данного обучающегося в нашу организацию на преддипломную практику. Руководителем практики от организации назначается

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель организации _____ (подпись, печать) _____ (инициалы, фамилия)

Примечание – Допускается оформление заказа с производства на бланке предприятия.

При распечатывании примечание, название и номер приложения нужно удалить!!!

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(справочное)

Форма справки о результатах внедрения решений

СПРАВКА

о результатах внедрения решений,
разработанных в дипломном проекте (работе) обучающимся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»

(ф. и. о. полностью)

В процессе написания работы по теме: _____

обучающийся _____ принял непосредственное
(ф. и. о.)

Участие в разработке _____
(перечень разработанных вопросов)

Полученные им результаты нашли отражение в методических
разработках, в докладных и аналитических записках _____

(наименование органа, организации, предприятия)

В настоящее время методические разработки, включающие
результаты данной работы _____

(находятся в стадии внедрения или включены в инструктивные материалы)

Руководитель
организации или подразделения _____
(подпись, печать) (инициалы, фамилия)

**Примечание – Допускается оформление справки на бланке предприятия.
При распечатывании примечание, название и номер приложения нужно
удалить!!!**

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

(справочное)

Форма запроса на трудоустройство

Ректору СПбГТИ (ТУ)
проф. Шевчику А.П.

от _____.

ЗАПРОС НА ТРУДОУСТРОЙСТВО

Прошу Вас направить выпускника ВУЗа _____,

(Ф.И.О. полностью)

обучающегося гр. _____ на предприятие _____

для трудоустройства на должность _____ в

отдел _____.

Руководитель

организации или подразделения _____

(подпись, печать)

(инициалы, фамилия)

Примечание – Допускается оформление запроса на трудоустройство на бланке предприятия.

При распечатывании примечание, название и номер приложения нужно удалить!!!

ПРИЛОЖЕНИЕ К

(справочное)

Примеры оформления библиографического описания документа

Описание книги одного, двух, трех авторов

Пелих, А.С. Бизнес-план или как организовать малый бизнес/ А.С. Пелих. – М.: Ось, 2008. – 193 с.

Шеремет, А.Д. Финансы предприятий: учебное пособие/А.Д. Шеремет, Р.С. Сайфулин.– М.: ИНФРА, 2007.-250с.

Маниловский, Р.Г. Бизнес-план: методические указания / Р.Г. Маниловский, Л.С. Юлкина, Н.А. Колесникова. – Моск. гос. юрид. акад.- М.:Юрист, 2008. – 35 с.

Описание книги четырех и более авторов

При наличии информации о четырех и более авторов количество сведений допускается сократить до указания одного лица с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.].

Процессы и аппараты химической технологии (основы инженерной химии): учебник для вузов / Н. Н. Смирнов [и др.]; под ред. Н. Н. Смирнова. - СПб. : Химия, 1996. - 408 с.

Описание книги под редакцией

Поршнева, А.Г. Управление организацией: учебное пособие для вузов / А.Г. Поршнева, З.П. Румянцева, Н.А. Соломатина; под общ.ред. З.П. Румянцевой.-2-е изд.- М.: Инфра-М, 2007. – 320 с.

Описание учебного пособия, текста лекций, методических указаний

Вичурский, Д.И. Предпринимательство: развитие, государственное регулирование, перспективы: учебное пособие/ Д.И. Вичурский.– М.: Ось, 2008. – Ч.1.-105 с.

Описание межвузовского сборника научно-методических трудов

Совершенствование учебного процесса : межв. сб. науч.-метод. тр. / под ред. Х.Х. Обушкина. - Морд.гос. пед. ин-т. - Саранск, 2005. - Вып. 5. -

150 с.

А. М. Ловякин как историк: книга / И. Е. Баренбаум // Книжное дело в России во второй половине XIX - начале XX века : сб. науч. тр. / Рос.нац. б-ка. - СПб. , 2000. - Вып.10. - С. 208-219.

Описание документов органов государственной власти

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М. : Маркетинг, 2001. - 39 с.

Российская Федерация. Законы. О техническом регулировании: федер. закон: [принят Гос. Думой 15 декабря 2002 г. : одобрен Советом Федерации 18 декабря 2002 г.]. - М. : Ось, 2002. - 32 с.

Описание статьи из журнала

Банк России как орган банковского регулирования и надзора/ М. А. Хохленкова// Банковское дело.– 2006. - №8.- С. 11-15.

Зевацкий, Ю. Э. Термические эффекты электрической поляризации газообразных диэлектриков / Ю. Э. Зевацкий, А. А. Колесников, В. И. Зарембо // Химическая промышленность. - 2004. - Т. 81, № 12. - С. 611-618.

Описание статьи из газеты

Петров, И. Н. Заглянем в историю - в ней есть ответы // Российская газета. - 2005. - 15 ноября. - №28.-С. 3.

Описание статьи из сборника, книги

Современные системы передачи информации / П. В. Рогожин // Компьютерная грамотность: сб. ст. /сост. П. А. Павлов. - 2-е изд. - М. , -2005. - С. 68-69.

Рябова, Н. В. Диагностика качества теоретических знаний и практических умений студентов / Н. В. Рябова // Совершенствование учебного процесса: межв. сб. науч.-метод. тр. / подред. Т. В. Кормилова. - Морд.гос. пед. ин-т. - Саранск, 2005. - Вып.5. - С. 75-84.

Описание стандартов

ГОСТ Р 51771-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. -Введ.

2002-01-01. - М. : Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. - 27 с.

Описание патентных документов

Пат. 2080170 Российская Федерация, МКИ В 01J8/40. Способ термохимической парогазовой обработки дисперсных материалов / А. А. Малков, А. А. Малыгин, Г. М. Островский, Е. Г. Аксенова; заявитель и патентообладатель С.-Петерб. гос. техн. ин-т. - № 93040780; заявл. 10.08.93 ; опубл. 27.05.97, Бюл. №15. - 2 с.

Описание авторефератов диссертаций

Островидова, Г.У. Физико-химические основы создания функциональных углеродсодержащих композиционных материалов : автореф. дис д-ра хим. наук / Г.У.Островидова;С.-Петерб. техн. ин-т. - СПб. : ИК «Синтез», 1992. - 39 с.

Описание диссертации

Чистякова, Т. Б. Интеллектуальные автоматизированные тренажерно-обучающие комплексы в системах управления потенциально-опасными химическими производствами : дис. ... д-ра техн. наук: 05.13.06 : защищена 18.04.97 : утв. 10.10.97/ Чистякова Тамара Балабековна. - СПб., 1997. - 484 с.

Описание отчета о научно-исследовательской работе

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации: отчет о НИР (заключ.): 06-02 / Рос.кн. палата; рук. Л. Л. Джиго ;исполн. : В. П. Смирнова [и др.]. - М. , 2000. - 250 с.

Электронные ресурсы

Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. — URL: <http://government.ru/media/files/41d46737638891da2184/pdf> (дата обращения 15.11.2016).

Нормативные документы

ГОСТ 7.0.96—2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. — М.: Стандартинформ. 2016. — 16 с.

ISO 25964-1:2011. Information and documentation — Thesauri and interoperability with other vocabularies — Part 1: Thesauri for information retrieval. — URL: http://wvrtv.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=53657 (датаобращения: 20.04.2023).

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

(справочное)

Форма отзыва руководителя

Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Тема _____

Обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

Общая оценка значимости и актуальности работы _____

Достигнутые результаты, практическая ценность проектных мероприятий _____

Степень самостоятельности решения поставленных в работе задач и
отношение к работе _____

Степень сформированности у выпускника компетенций, установленных
образовательным стандартом _____

Целесообразность дальнейшего обучения студента по программе
бакалавриата _____

Рекомендуемая оценка дипломного проекта
(работы) _____

**Рекомендация по присвоению обучающемуся квалификации
«бухгалтер» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Руководитель _____
(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ М

(справочное)

Форма заключения руководителя образовательной программы

Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»

Факультет экономики и менеджмента
Кафедра экономики и организации производства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

руководителя образовательной программы по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

кандидата экономических наук, доцента Гродинской Анны Николаевны

Рассмотрев дипломный проект (работу) обучающегося группы № _____

_____ *фамилия, имя, отчество студента*

выполненную на тему _____

по реальному заказу _____ *указать заказчика, если имеется*

с использованием ЭВМ _____ *название задачи, если имеется*

в объеме _____ листов отмечается, что работа выполнена в соответствии с установленными требованиями и допускается к защите.

Руководитель образовательной программы _____ А.Н. Гродинская
(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

(справочное)

Форма рецензии на дипломный проект (работу)

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломный проект (работу), выполненный в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»

Тема _____

Студент _____

Достоинства работы, основные полученные результаты _____

Недостатки работы _____

Практическая значимость работы _____

Качество и достаточность иллюстративных материалов _____

Рекомендуемая оценка дипломного проекта (работы) _____

**Рекомендация по присвоению обучающемуся квалификации
«бухгалтер» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Рецензент _____

Фамилия, имя, отчество

должность, наименование организации

подпись, дата, печать

ПРИЛОЖЕНИЕ П

(справочное)

Образец титульного листа раздаточного материала

Минобрнауки России

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»

Факультет экономики и менеджмента

РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ К ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ (РАБОТЕ)

Тема

Руководитель:

Обучающийся:

Санкт-Петербург

2024