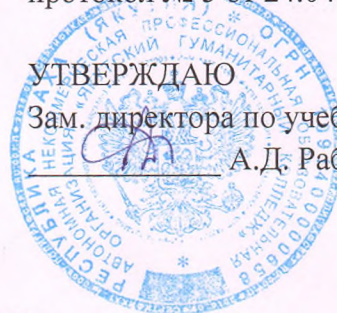


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 24.04.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
А.Д. Рабинович



Программа

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

По специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2023

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: *Бухгалтер*

Специальность: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

На базе общего основного образования, общего среднего образования

Форма обучения: *очная, заочная*

1.1. Область применения программы

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам специального профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ 14 июня 2013 года № 464;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ 16 августа 2013 года № 968;
- Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. N 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный N 54154);
- Положением о государственной итоговой аттестации в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Якутский гуманитарный колледж», утвержденным Советом учредителей АНПОО ЯГК 31 августа 2016 г.;
- Приказ Союза «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» от 31 января 2019 года №31.01.2019-1 (ред. от 31.05.19) «Об утверждении Методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия».

Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Государственная итоговая аттестация выпускников является обязательным элементом образовательной программы для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В соответствии с требованиями к содержанию и уровню подготовки выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, формами государственной итоговой аттестации являются:

- подготовка и защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта);
- государственный экзамен в демонстрационном экзамена.

Иные формы государственной итоговой аттестации вводятся по усмотрению АН ПОО ЯГК. Итоговая аттестация определяет, в какой степени выпускник готов к выполнению профессиональной деятельности.

Целью государственной итоговой аттестации является оценка степени и уровня освоения выпускником образовательной программы и качества изучения профессиональных модулей.

профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

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

Демонстрационный экзамен - вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации или промежуточной аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или по их части, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками, реализуемая с учетом базовых принципов.

Организация процедур демонстрационного экзамена реализуется с учетом базовых принципов объективной оценки результатов подготовки рабочих кадров.

Базовые принципы объективной оценки результатов подготовки рабочих кадров (далее - базовые принципы) - обязательные условия по организации и проведению демонстрационного экзамена, одобренные Координационным советом Министерства просвещения Российской Федерации в качестве базовых принципов.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена. Аккредитация проводится бесплатно. Образовательная организация самостоятельно определяет площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как в самой образовательной организации, так и в другой организации на основании договора о сетевом взаимодействии. Ответственность сторон, финансовые и иные обязательства определяются договором о сетевом взаимодействии.

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

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа, дипломный проект) - это самостоятельное исследование, которое носит квалификационный характер, свидетельствует об уровне подготовки студента по всему комплексу изучаемых дисциплин и его умении применить полученные знания в практической деятельности. Выпускная квалификационная работа, являясь завершающим этапом специального профессионального образования, должна обеспечивать не только закрепление общей культуры и профессиональных знаний, но и необходимую совокупность методологических представлений и методических навыков в избранной области профессиональной деятельности. Она должна соответствовать современному уровню развития науки, отражать современные теории и концепции развития бухгалтерского учета, иметь практическую направленность.

Выпускная квалификационная работа является самостоятельной комплексной научно-практической разработкой студента, законченную разработку актуальной практической проблемы, в котором соединяются теоретические знания и практические навыки студента, выявление степени подготовленности студента к самостоятельной работе.

Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

При включении демонстрационного экзамена в состав государственной итоговой аттестации под тематикой выпускной квалификационной работы понимается наименование комплекта оценочной документации №1.1. по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет». При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

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

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

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала проведения процедур.

1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Область профессиональной деятельности выпускников:

Финансы и экономика (учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

Выпускник должен продемонстрировать готовность к следующим видам деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Составление и использование бухгалтерской отчетности.

1.3. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

- *знать* способы решения задач профессиональной деятельности;
- *уметь* применять к практическим ситуациям правила решения задач профессиональной деятельности;
- *иметь практический опыт* решения задач профессиональной деятельности.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности:

- *знать* правила поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- *уметь* организовывать поиск, анализ и интерпретацию информации в процессе решения оперативных задач профессиональной деятельности;
- *иметь практический опыт* поиска и обработки информации в процессе решения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие:

- *знать* способы и значение планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития;
- *уметь* ставить и решать задачи профессиональной деятельности в целях собственного

профессионального и личностного развития.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами:

- *знать* правила общения в коллективе, работы в команде;
- *уметь* эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- *иметь* практический опыт решения задач профессиональной деятельности

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

- *знать* правила устной и письменной коммуникации на государственном языке;
- *уметь* вести деловую переписку и деловые переговоры на государственном языке;
- *иметь практический опыт* учета особенностей социального и культурного контекста при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей:

- *знать* традиционные общечеловеческие ценности, идеалы и принципы патриотизма,
- *уметь* формировать свое поведение с учетом требований традиционных общечеловеческих ценностей, на основе сформированной гражданско-патриотической позиции.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях:

- *знать* правила и принципы сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, правила поведения в чрезвычайных ситуациях;
- *уметь* разбираться в видах чрезвычайных ситуациях, подбирать наиболее эффективные действия в чрезвычайных ситуациях;
- *иметь практический опыт* содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению.

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

- *знать* требования к необходимому уровню физической подготовленности; виды средств физической культуры, необходимых для сохранения и укрепления здоровья;
- *уметь* использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

- *знать* понятие, виды информационных технологий;
- *уметь* применять информационные технологии в профессиональной деятельности;
- *иметь практический опыт* решения задач профессиональной деятельности с использованием информационных технологий,

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

- *знать* виды профессиональной документации на государственном и иностранных языках, требования к форме и содержанию профессиональной документации;
- *уметь* подготавливать, анализировать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках;
- *иметь практический опыт* работы с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере:

- *знать* на должном уровне требования к финансовому поведению в целях улучшения благосостояния и повышения качества жизни;
- *уметь* планировать предпринимательскую деятельность на основе своей финансовой грамотности.

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- в сфере документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы:

- *знать* понятие и виды первичных бухгалтерских документов, требования к ним и правила обработки;

- *уметь* выявлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, проверять их на соответствие формы требованиям действующего законодательства;

- *иметь* практический опыт обработки первичных бухгалтерских документов.

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

- *знать* понятие и содержание, этапы подготовки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- *уметь* анализировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- *иметь практический опыт* подготовки и разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.

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

- *знать* понятие и виды денежных средств, порядок их учета и оформления денежных и кассовых документов;

- *уметь* оформлять денежные и кассовые документы, проверять правильность их заполнения;

- *иметь практический опыт* оформления денежных и кассовых документов предприятия.

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

- *знать* виды активов организации, правила формирования бухгалтерских проводок;

- *уметь* определять экономическое содержание активов организации, признавать объект учета и на соответствующих счетах;

- *иметь практический опыт* ведения бухгалтерских записей.

- в сфере ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

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

знать понятие источников активов организации, структуру рабочего плана счетов бухгалтерского учета, правила учета источников активов организации;

уметь анализировать и проверять бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

иметь практический опыт формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

знать правила инвентаризации активов в местах их хранения, регламент работы инвентаризационных комиссий;

уметь составлять акты инвентаризации активов в местах их хранения;

иметь практический опыт инвентаризации активов в местах их хранения.

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

знать правила и порядок проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

уметь проверять данные учета и данные инвентаризации и проводить их сверку;

иметь практический опыт проведения подготовки к инвентаризации.

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

знать правила отражения результатов инвентаризации в документах бухгалтерского учета

и внутреннего контроля;

уметь анализировать бухгалтерские проводки по регулированию инвентаризационной разницы и финансовые документы, обосновывающие результаты инвентаризации;

иметь практический опыт учета излишек и недостачи имущества по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации:

знать правила проведения инвентаризации финансовых обязательств организации;

уметь анализировать и оценивать содержание и реквизиты сличительных ведомостей и иных документов инвентаризации финансовых обязательств организации;

иметь практический опыт подготовки документов инвентаризации отдельных видов финансовых обязательств организации.

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

знать требования правовой и нормативной базы и внутренних регламентов к деятельности объекта внутреннего контроля;

уметь анализировать информацию о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

иметь практический опыт 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:

знать правила проведения внутреннего контроля, документирования контрольных процедур и оформления их результатов;

уметь определять задачи и цели внутреннего контроля, осуществлять выбор контрольных процедур;

иметь практический опыт участия во внутреннем контроле.

- в сфере проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней:

знать понятие и виды налогов и сборов, перечисляемых в бюджеты различных уровней, правила и сроки их уплаты, порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

уметь проверять правильность формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

иметь практический опыт формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям:

знать правила оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;

уметь контролировать прохождение налогов и сборов в бюджет по расчетно-кассовым банковским операциям;

иметь практический опыт оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы:

знать понятие и виды страховых взносов Организации во внебюджетные фонды и налоговые органы, порядок и сроки уплаты;

уметь осуществлять поиск необходимых счетов учета по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

иметь практический опыт формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-

кассовым банковским операциям:

знать правила заполнения платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, виды расчетно-кассовых банковских операций, осуществляемых в данном случае;

уметь оценивать правильность заполнения платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

иметь практический опыт оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.

- в сфере составления и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период:

знать правила определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

уметь отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

иметь практический опыт определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки:

знать понятие и виды формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и сроки ее составления;

уметь анализировать содержание бухгалтерской (финансовой) отчетности разных форм;

иметь практический опыт составления форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки:

знать требования к заполнению отчетов и налоговых деклараций по налогам и сборам, отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также форм статистической отчетности и сроки заполнения;

уметь оценивать и анализировать (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;

иметь практический опыт составления (отчетов) и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности:

знать понятие и виды активов организации, показатели ее финансового положения, платежеспособности и доходности, а также источники информации;

уметь оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

иметь практический опыт в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана:

знать понятие, виды и правила составления бизнес-планов организации;

уметь анализировать содержание бизнес-планов;

иметь практический опыт участия в составлении бизнес-планов.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков:

знать понятие, виды и признаки рисков финансово-хозяйственной деятельности; методы анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур;

уметь выявлять и оценивать риски на основе информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности;

иметь практический опыт анализа результатов проведения контрольных процедур внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности организации.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков:

знать правила проведения мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков;

уметь составлять планы мероприятий устранению нарушений, недостатков и рисков, определять виды контрольных процедур, необходимых для проверки выполнения указанных мероприятий;

иметь практический опыт участия в мониторинге устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков на разных его этапах.

В результате прохождения государственной итоговой аттестации выпускник должен:

в сфере документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

знать:

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 контрировки 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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

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;

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;
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 расчетов с подотчетными лицами.

уметь:

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;

заносить 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;

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;
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.

продемонстрировать практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

в сфере ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации

знать:

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;
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;
приемы физического подсчета активов;
порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
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;

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
порядок инвентаризации расчетов;
технологии 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;
методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

уметь:

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;
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;
готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
составлять инвентаризационные описи;
проводить физический подсчет активов;
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
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;
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;
составлять акт по результатам инвентаризации;
проводить выверку финансовых обязательств;
участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
проводить инвентаризацию расчетов;
определять реальное состояние расчетов;
выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
проводить инвентаризацию 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.

продемонстрировать 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.

в сфере проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

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;

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.

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;
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 производстве и профессиональных заболеваний;
использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
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, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

продемонстрировать практический опыт в:

проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

в сфере составления и использования бухгалтерской отчетности»

знать:

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;

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;

теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

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;

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;

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;

принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;

процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

процедуры анализа влияния факторов на прибыль;

основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

уметь:

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;

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;

применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);

выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;

оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;

формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

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 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;

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.

продемонстрировать 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы государственной итоговой аттестации:

очная и заочная форма обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 6 недели, в том числе:

подготовки к защите выпускной квалификационной работы - 4 недели;

проведение демонстрационного (государственного) экзамена - 1 неделя,

защита выпускной квалификационной (дипломной) работы - 1 неделя.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество недель	
	очная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего), в том числе:	6	6
Подготовка выпускной квалификационной работы	4	4
Защита выпускной квалификационной работы	1	1
Проведение демонстрационного (государственного) экзамена	1	1
<i>Итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы и демонстрационного экзамена</i>		

2.2. Примерное содержание государственной итоговой аттестации

Проведение демонстрационного экзамена

№	Виды работ	Срок выполнения
1	Ознакомление с КОД №1.1. по компетенции, Кодексом этики движения «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия), Техническим описанием компетенции, другими инструктивными и регламентирующими документами	не позднее чем за 3 месяца до проведения демонстрационного экзамена
2	Регистрация демонстрационного экзамена в системе интернет мониторинга eSim	не позднее чем за 4 недели до проведения демонстрационного экзамена
3	Регистрация участников демонстрационного экзамена в электронной системе интернет мониторинга eSim	не позднее чем за 21 день до проведения демонстрационного экзамена
4	Формирование экзаменационных групп в системе eSim осуществляется Уполномоченной организацией	не позднее, чем за 21 календарный день до даты начала демонстрационного экзамена
5	Назначение Главного эксперта	не позднее, чем за 15 календарных дней до начала демонстрационного

6	Формирование экспертной группы	экзамена не позднее 10 дней с момента регистрации экзамена в системе
7	Подготовка к демонстрационному экзамену	начало не позднее чем за 4 недели до проведения демонстрационного экзамена
8	Подготовительный день, в том числе прохождение инструктажа перед проведением демонстрационного экзамена	перед проведением экзамена
9	Демонстрационный экзамен	43 учебная неделя учебного года

Подготовка и защиты выпускной квалификационной работы

№	Виды работ	Срок выполнения
1	Выбор темы выпускной квалификационной работы и написание заявлений выпускниками о закреплении тем	не позднее чем за 3 месяца до прохождения преддипломной практики
2	Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей (и консультантов при необходимости) путем издания приказа Директора АН ПОО ЯГК	не позднее чем за 2 месяца до прохождения преддипломной практики
3	Выдача заданий на ВКР, подготовка план-проспекта	не позднее чем за 2 месяца до прохождения преддипломной практики
4	Выдача заданий на преддипломную практику, обусловленные выбранной темой выпускной квалификационной работы	не позднее чем за 2 недели до прохождения преддипломной практики
5	Прохождение производственной (преддипломной) практики и защита отчета по результатам ее прохождения	начало практики: не позднее чем за месяц до начала подготовки к государственной итоговой аттестации
6	Регистрация участников демонстрационного экзамена в электронной системе интернет мониторинга eSim	не позднее чем за 4 недели до проведения демонстрационного экзамена
7	Написание структурных элементов выпускной квалификационной работы	начало написания: не позднее чем за 4 недели до проведения защиты выпускной квалификационной работы
8	Консультации с руководителем ВКР	не позднее чем за неделю до защиты выпускной квалификационной работы
9	Подготовка отзыва руководителя ВКР, прохождения контроля на плагиат	не позднее чем за неделю до защиты выпускной квалификационной работы
10	Рецензирование выпускной квалификационной работы	не позднее чем за неделю до защиты выпускной квалификационной работы
11	Защита выпускной квалификационной работы	42 учебная неделя учебного года

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к организации проведения и материально-техническому обеспечению государственной итоговой аттестации

АН ПОО ЯГК использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации студентов.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного графика), отводимые на государственную итоговую аттестацию, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по программе подготовки специалиста среднего звена на государственную итоговую аттестацию, АН ПОО ЯГК самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена наряду с подготовкой и защитой выпускной квалификационной работы.

3.1.1. Требования к формированию государственной экзаменационной и апелляционной комиссий, экспертной группы

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются образовательной организацией по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной организацией.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников АН ПОО ЯГК и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

При проведении демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты союза из состава экспертной группы.

Для проведения демонстрационного экзамена при государственной экзаменационной комиссии образовательная организация создает экспертную группу (группы), которую возглавляет главный эксперт (главные эксперты).

Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется образовательной организацией на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена по компетенции. Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих с ними одну образовательную организацию.

Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет» - 3 чел. Дополнительное количество экспертов: главный эксперт, технический эксперт.

Для проведения демонстрационного экзамена в соответствии с установленными требованиями Союзом не позднее, чем за 15 календарных дней до начала демонстрационного экзамена по согласованию с Менеджером компетенции, по которой состоится экзамен, назначается Главный эксперт на каждую экзаменационную площадку из числа сертифицированных экспертов Ворлдскиллс или экспертов с правом проведения чемпионатов по соответствующей компетенции.

Экспертная группа формируется из числа сертифицированных экспертов Ворлдскиллс и/или экспертов Ворлдскиллс с правом проведения чемпионатов и/или с правом участия в оценке демонстрационного экзамена по соответствующей компетенции.

Член Экспертной группы не должен представлять одну с экзаменуемым(и) образовательную организацию.

Для подтверждения состава Экспертной группы Уполномоченной организацией в течение 10 календарных дней с момента регистрации экзамена в системе eSim, но не позднее, чем за 20 календарных дней до начала демонстрационного экзамена заполняется электронная заявка на членов Экспертной группы, соответствующих требованиям.

Состав экспертной группы утверждается руководителем образовательной организации.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом образовательной организации.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной 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) Министерством образования Республики Саха (Якутия).

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Директор АН ПОО ЯГК является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в АН ПОО ЯГК нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора АН ПОО ЯГК или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

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

3.1.2. Требования к организации проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена. Аккредитация проводится бесплатно. Образовательная организация самостоятельно определяет площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как в самой образовательной организации, так и в другой организации на основании договора о сетевом взаимодействии. Ответственность сторон, финансовые и иные обязательства определяются договором о сетевом взаимодействии.

Прием и обработка заявок на проведение демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия осуществляется в соответствии со сроками и порядком, установленным Союзом.

На демонстрационный экзамен выносятся профессиональные задачи, которые могут отражать как один основной вид деятельности в соответствии с ФГОС СПО, так и несколько основных видов деятельности. Предпочтительнее конструирование комплексных задач, отражающих наиболее полно профессиональную деятельность, к которой готовится обучающийся.

Выбор компетенций и комплектов оценочной документации для целей проведения демонстрационного экзамена осуществляется образовательной организацией самостоятельно на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы (или ее части) по конкретной профессии/специальности.

Мастерские, оснащаемые современной материально-технической базой по одной из компетенций, в рамках реализации федерального проекта «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» должны использоваться в качестве центров проведения демонстрационного экзамена при условии прохождения соответствующей процедуры аккредитации.

Комплекты оценочной документации размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах www.worldskills.ru и www.esat.worldskills.ru не позднее 1 декабря и рекомендуются к использованию для проведения государственной итоговой и промежуточной аттестации по программам среднего профессионального образования.

Задание¹ является частью комплекта оценочной документации по компетенции для демонстрационного экзамена. Комплект оценочной документации² включает требования к

¹ Задание демонстрационного экзамена - комплексная практическая задача, моделирующая профессиональную деятельность и выполняемая в реальном времени. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов при их наличии и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом по конкретной компетенции.

² Комплект оценочной документации - комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена по компетенции, включающий требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки, составу экспертных групп, а также инструкцию по технике безопасности.

оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности.

Задания разрабатываются на основе конкурсных заданий Финала Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) соответствующего года или международных чемпионатов WorldSkills предыдущего или соответствующего года способом, обеспечивающим взаимное сопоставление/сравнение результатов демонстрационного экзамена

В случае отсутствия компетенций, содержательно соответствующих целям оценки освоения образовательной программы или ее части, союзом организуется разработка комплекта оценочной документации по новой компетенции с учетом базовых принципов, его экспертиза и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Выбирая КОД для проведения демонстрационного экзамена, образовательная организация соглашается с:

- а) уровнем и сложностью задания для демонстрационного экзамена, включая максимально возможный балл;
- б) требованиями к оборудованию, оснащению и расходным материалам для проведения демонстрационного экзамена;
- в) перечнем знаний, умений и навыков, подлежащих оценке в рамках демонстрационного экзамена;
- г) требованиями к составу экспертных групп для оценки выполнения заданий.

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

Для проведения демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) АН ПОО ЯГК использует КОД № 1.1. для компетенции «Бухгалтерский учет».

Регистрация экзаменов в системе eSim производится Союзом на основе Сводного графика и результатов прохождения процедуры аккредитации ЦПДЭ не позднее, чем за 30 календарных дней до начала демонстрационного экзамена в разрезе каждой сдающей экзаменационной группы с присвоением идентификационного номера.

Все участники демонстрационного экзамена и эксперты должны быть зарегистрированы в электронной системе интернет мониторинга eSim с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Процессы организации и проведения демонстрационного экзамена, включая формирование экзаменационных групп, процедуры согласования и назначения экспертов, аккредитацию ЦПДЭ, автоматизированный выбор заданий, а также обработка и мониторинг результатов демонстрационного экзамена осуществляются в электронной системе интернет мониторинга eSim.

Для регистрации в системе eSim каждый участник и эксперт должен создать и заполнить личный профиль. Если участник или эксперт ранее зарегистрированы в системе eSim, производится актуализация профиля.

Организация работы по созданию/актуализации личных профилей участников и экспертов в системе eSim, а также их подтверждение осуществляется Уполномоченной организацией в соответствии с инструктивными материалами Союза.

Все личные профили должны быть созданы/актуализированы и подтверждены не позднее, чем за 21 календарный день до начала демонстрационного экзамена.

Ответственность за сведения, содержащиеся в личном профиле, несет персонально каждый участник или эксперт, а также Уполномоченная организация, подтвердившая данные сведения.

Все дальнейшие действия по подтверждению готовности экзамена осуществляются в системе eSim на основании зарегистрированного экзамена: формирование экзаменационных групп, согласование Главного эксперта, подтверждение согласованным Главным экспертом состава Экспертной группы, Плана проведения экзамена.

Формирование экзаменационных групп в системе eSim осуществляется Уполномоченной организацией не позднее, чем за 21 календарный день до даты начала демонстрационного экзамена путем прикрепления экзаменуемых к конкретному зарегистрированному экзамену в соответствии с инструктивными материалами Союза.

При формировании экзаменационных групп в системе eSim все профили участников демонстрационного экзамена должны быть полностью заполнены и подтверждены.

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

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

3.1.3. Требования к организации подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР)

Темы выпускных квалификационных работ определяются АН ПОО ЯГК. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию профессиональных модулей образовательной программы специального профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Для получения допуска к преддипломной практике студент подготавливает план-проспект ВКР.

ВКР выполняется в соответствии с выданным заданием и индивидуальным графиком выполнения работы. Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС, разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ осуществляется на заседании учебно-методической комиссии (профессионально-цикловой комиссии) АН ПОО ЯГК.

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям работодателей.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы. При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее выпускником курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Выбор темы ВКР осуществляется выпускником до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Вопрос о допуске ВКР (проекта) к защите решается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем руководителя по направлению деятельности (заведующим соответствующим отделением АН ПОО ЯГК) и оформляется приказом руководителя образовательной организации.

Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

3.1.4. Требования к проведению демонстрационного экзамена

Образовательная организация обеспечивает проведение предварительного инструктажа студентов непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена - центра проведения демонстрационного экзамена³.

Процедура выполнения заданий демонстрационного экзамена и их оценки осуществляется на площадках, аккредитованных в качестве центров проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ) в соответствии с методикой организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия, утвержденной приказом Союза «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» от 31 января 2019 г. № 31.01.2019-1, и удостоверяется электронным аттестатом.

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации Председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене.

Задания, по которым проводится оценка на демонстрационном экзамене, определяются методом автоматизированного выбора из банка заданий в электронной системе интернет мониторинга eSim3 и доводятся до Главного эксперта за 1 день до экзамена.

Минимальное количество рабочих мест составляет 1.

Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников осуществляется по схеме:

Количество постов - рабочих мест	1-5	6-10	11-15
Количество участников			
От 1 до 5	3		
От 6 до 10		3	
От 11 до 15			6

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

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

Материально-техническое обеспечение проведения демонстрационного экзамена определяется в соответствии с утвержденным инфраструктурным листом (см. приложение).

Продолжительность выполнения задания: 8 ч.

За каждой площадкой Союзом закрепляется Главный эксперт.

Допуск к экзамену осуществляется Главным экспертом на основании студенческого билета или зачетной книжки, в случае отсутствия - иного документа, удостоверяющего личность экзаменуемого.

К демонстрационному экзамену допускаются участники, прошедшие инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с рабочими местами.

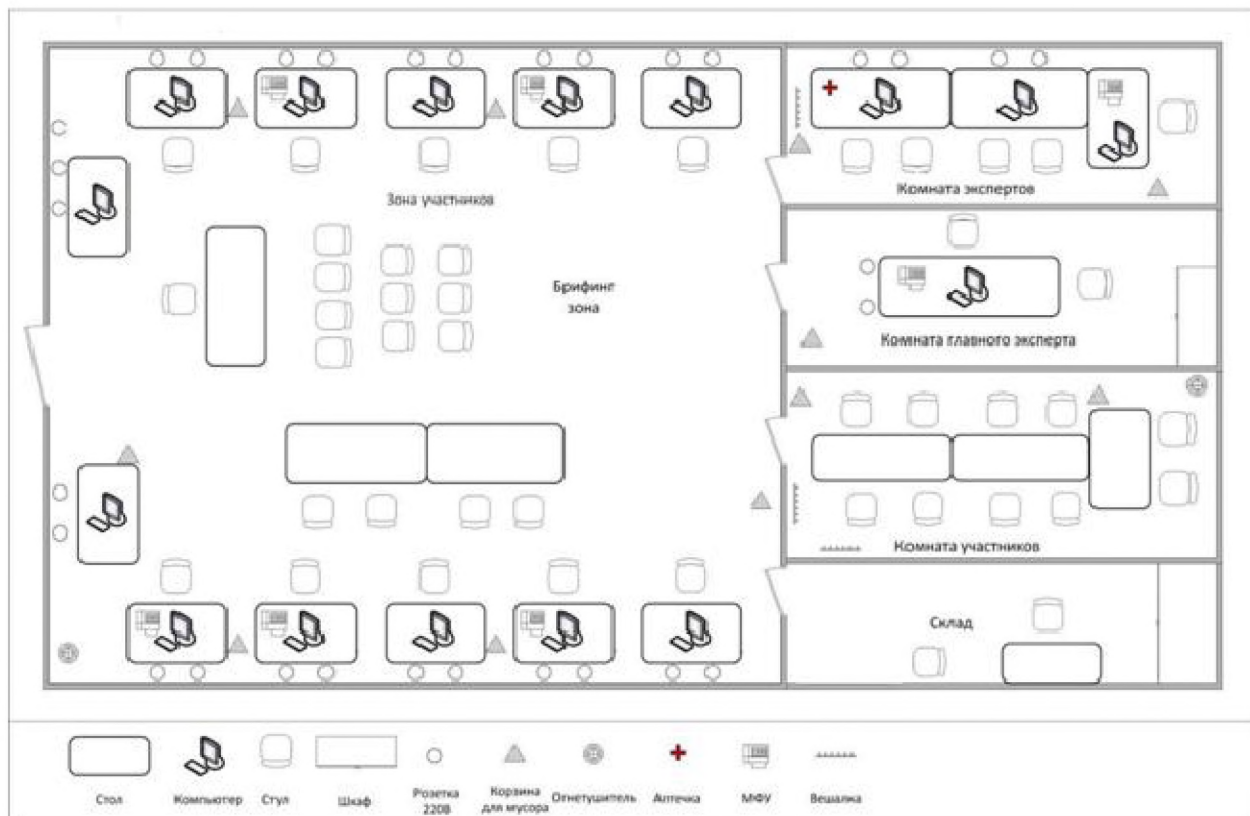
Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет»

	Примерное время	Мероприятие
	08:00	Получение главным экспертом задания

³ Центр проведения демонстрационного экзамена - аккредитованная площадка, оснащенная для выполнения заданий демонстрационного экзамена в соответствии с установленными требованиями по компетенции.

Подготовительный день	08:00 - 08:20	демонстрационного экзамена Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности
	08:20 - 08:30	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении
	08:30 - 08:40	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	08:40 - 09:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена
	09:00 - 09:30	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	09:30 - 11:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и Ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола
	День 1	08:00 - 08:30
08:30 - 09:00		Брифинг экспертов
*09:00 - 13:00		Выполнение участниками модуля 1
13:00		Эксперты забирают выполненное задание по модулю 1
13:00 - 14:00		Обед
*14:00 - 18:00		Выполнение участниками модуля 2. Проверка экспертами работ участников по модулю 1.
	18:00 - 19:00	Проверка экспертами работ участников по модулю 2, заполнение форм и оценочных ведомостей
	19:00 - 20:00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола

**План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по
компетенции №R41 «Бухгалтерский учет»**



Смена - промежуток времени продолжительностью не более 5 часов, в рамках которого проводится процедура демонстрационного экзамена без назначения перерывов. Одна экзаменационная группа может выполнять задание демонстрационного экзамена в течение одной или двух смен в соответствии с выбранным КОД. В один день может быть организовано несколько смен.

Все участники и эксперты должны быть самостоятельно ознакомлены с Кодексом этики движения «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия), Техническим описанием компетенции, КОД, другими инструктивными и регламентирующими документами.

Одна учебная группа может быть распределена на несколько экзаменационных групп.

В случаях, когда количество участников в экзаменационной группе меньше установленного минимального количества рабочих мест, возможно формирование экзаменационной группы из разных учебных групп, но не более, чем из 25 человек.

Если в соответствии с выбранным КОД экзамен для одной экзаменационной группы проводится более одного дня, экзамены проводятся последовательно, без назначения перерывов между днями.

В соответствии с распределением экзаменационных групп Уполномоченной организацией формируется и направляется в адрес Союза ежемесячно не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу формирования Сводного графика, уточненный региональный график проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия на соответствующий месяц.

Перед началом экзамена членами Экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенных в соответствии с инфраструктурными листами.

Главным экспертом выдаются экзаменационные задания каждому участнику в бумажном виде, обобщенная оценочная ведомость (если применимо), дополнительные инструкции к ним (при наличии), а также разъясняются правила поведения во время демонстрационного экзамена.

После завершения выполнения заданий оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляют эксперты по соответствующей компетенции, владеющие методикой оценки по стандартам Ворлдскиллс и прошедшие подтверждение в электронной базе eSim:

- сертифицированные эксперты Ворлдскиллс;
- эксперты, прошедшие обучение в Союзе и имеющие свидетельства о праве проведения чемпионатов;

- эксперты, прошедшие обучение в Союзе и имеющие свидетельства о праве оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена.

В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении демонстрационного экзамена, не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в подготовке экзаменуемых студентов и выпускников, или представляющих с экзаменуемыми одну образовательную организацию.

Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена, если иное не предусмотрено оценочной документацией по компетенции. Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными оценочной документацией по компетенции и методикой проведения оценки по стандартам Ворлдскиллс.

Баллы выставляются членами Экспертной группы вручную с использованием предусмотренных в системе CIS форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из рукописных ведомостей в систему CIS Главным экспертом по мере осуществления процедуры оценки. После внесения Главным экспертом всех баллов в систему CIS, баллы в системе CIS блокируются.

Одно из главных требований при выполнении оценки заданий демонстрационного экзамена - это обеспечение равных условий для всех участников демонстрационного экзамена. После всех оценочных процедур, включая блокировку баллов в системе CIS, Главным экспертом и членами Экспертной группы производится сверка баллов, занесенных в систему CIS, с рукописными оценочными ведомостями. В целях минимизации расходов и работ, связанных с бумажным документооборотом во время проведения демонстрационного экзамена по согласованию с представителями образовательной организации, сверка может быть произведена с применением электронных ведомостей без их распечатки.

К сверке привлекается член ГЭК, присутствовавший на экзаменационной площадке. Если баллы, занесенные в систему CIS, соответствуют рукописным оценочным ведомостям, из системы CIS выгружается итоговый протокол подписывается Главным экспертом и членами Экспертной группы и заверяется членом ГЭК.

Оригинал Итогового протокола передается в образовательную организацию или ЦПДЭ, копия предоставляется Союзу по запросу. В случае выявления в процессе сверки несоответствия внесенных в систему CIS данных и рукописных ведомостей, Главным экспертом направляется запрос ответственным сотрудникам по работе с системой CIS для разблокировки системы CIS в соответствующем диапазоне, оформляется протокол о нештатной ситуации, который подписывается Главным экспертом и всеми экспертами, производившими оценку. Далее вносятся все необходимые корректировки, производится блокировка баллов в системе CIS и выгружается актуальный отчет о блокировке критериев оценки и итоговый протокол, который подписывается Главным экспертом и членами Экспертной группы и заверяется членом ГЭК. Подписанный Главным экспертом и членами Экспертной группы и заверенный членом ГЭК итоговый протокол передается в образовательную организацию, копия - Главному эксперту для включения в пакет отчетных материалов.

В целях обеспечения информационной открытости и прозрачности процедуры проведения демонстрационного экзамена рекомендуется также организация прямых трансляций хода проведения демонстрационного экзамена, в том числе с использованием общедоступных интернет ресурсов.

Результаты демонстрационного экзамена переводятся в оценку ГИА. 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.

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.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы № 1.

Таблица № 1

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Образовательная организация вправе разработать иную методику перевода или дополнить предложенную. Применяемая методика закрепляется локальными актами образовательной организации.

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией «WorldSkills International», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену.

Условием учета результатов, полученных в конкурсных процедурах, является признанное образовательной организацией содержательное соответствие компетенции результатам освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО, а также отсутствие у студента академической задолженности. Перечень чемпионатов утвержден приказом союза.

На основании решения государственной экзаменационной комиссии лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации. Документом установленного образца об уровне среднего профессионального образования по профессии/специальности с присвоением квалификации по образованию является диплом о среднем профессиональном образовании.

Лицам, прошедшим процедуру демонстрационного экзамена с применением оценочных материалов, разработанных союзом, выдается паспорт компетенций (Скиллс паспорт), подтверждающий полученный результат, выраженный в баллах.

3.1.3. Требования к проведению защиты выпускной квалификационной работы и к оглашению ее результатов

Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования.

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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного выпускника. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад выпускника (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы выпускника. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК. Во время доклада выпускник использует презентацию, иллюстрирующую основные положения ВКР. При определении оценки по защите ВКР учитываются качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

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.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Лицам, не прошедшим 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 АН ПОО ЯГК сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим 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 АН ПОО ЯГК на период времени, установленный АН ПОО ЯГК самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается АН ПОО ЯГК 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.

Обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования 40.02.02. «Правоохранительная деятельность» после прохождения итоговой аттестации предоставляется по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из АН ПОО ЯГК, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному АН ПОО ЯГК.

3.1.4. Особенности организации проведения и материально-технического обеспечения 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 АН ПОО ЯГК с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

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).

Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее - лица с ОВЗ и инвалиды) сдают демонстрационный экзамен в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких обучающихся.

При проведении демонстрационного экзамена обеспечивается соблюдение требований, закрепленных в статье 79 «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья» Закона об образовании и разделе V Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968, определяющих Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ОВЗ и инвалидов.

При проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при необходимости надо предусмотреть возможность увеличения времени, отведенного на выполнение задания и организацию дополнительных перерывов, с учетом индивидуальных особенностей таких обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и инвалидов.

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.

3.2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты государственной итоговой аттестации

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

По результатам государственной итоговой аттестации, проводимой с применением механизма демонстрационного экзамена, выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

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

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные АН ПОО ЯГК.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве АН ПОО ЯГК.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники
Азарская, М.А. Аудит: практикум / М.А. Азарская, Е.В. Веркеева, Т.Л. Леухина ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 80 с. : табл. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437054
Алексейчева, Е.Ю. Налоги и налогообложение : учебник / Е.Ю. Алексейчева, Е.Ю. Куломзина, М.Д. Магомедов. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 300 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454028
Арабян, К.К. Теория аудита и организация аудиторской проверки : учебник / К.К. Арабян. - М. : Юнити-Дана, 2016. - 335 с. : табл., ил. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426478
Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета : учебник для вузов / Ю.А. Бабаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва :

Юнити-Дана, 2015. - 304 с. : табл., схем. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446548
Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета : учебник для вузов / Ю.А. Бабаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 304 с. : табл., схем. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446548
Балдин, К.В. Информационные системы в экономике : учебник / К.В. Балдин, В.Б. Уткин. - 7-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 395 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454036
Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881
Герасимова, О.О. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / О.О. Герасимова. - 2-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2015. - 270 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463607
Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031
Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657
Земцова, Л.В. Основы предпринимательства : учебное пособие / Л.В. Земцова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2015. - 164 с. : табл. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480930
Исакова, А.И. Основы информационных технологий : учебное пособие / А.И. Исакова ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Томск : ТУСУР, 2016. - 206 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480808
Исакова, А.И. Предметно-ориентированные экономические информационные системы : учебное пособие / А.И. Исакова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 239 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480809
Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник / В.Э. Керимов. - 6-е изд., изм. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 583 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=390772
Клюев, Ю.В. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Ю.В. Клюев ; Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2017. - 128 с. : схем., табл. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487675
Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник.-4-е изд., перераб. и доп.-М.: Проспект, 2018.-512 с.
Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник.-4-е изд., перераб. и доп.-М.: Проспект, 2018.-512 с.
Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Москва : Дашков и Ко, 2016. - 592 с. - (Учебные издания для бакалавров).- [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229295
Митрофанова, И.А. Налоги и налогообложение : учебник / И.А. Митрофанова, А.Б. Тлисов, И.В. Митрофанова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 282 с. : ил., табл. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476730
Митрофанова, И.А. Федеральное налогообложение в России: учебное пособие / И.А. Митрофанова, А.Б. Тлисов, Л.М. Шавтикова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 180 с.: ил., табл. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441282
Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета : учебник / А.Л. Полковский ; под ред. А.Л. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 272 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=420042
Рогуленко, Т.М. Основы аудита : учебник / Т.М. Рогуленко, С.В. Пономарева. - 5-е изд., стереотип. - Москва : Флинта, 2017. - 508 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103823
Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666
Уткин, В.Б. Информационные системы и технологии в экономике : учебник / В.Б. Уткин, К.В. Балдин. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 336 с. - (Профессиональный учебник: Информатика)- [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119550
Якубенко, И.А. Аудит : учебное пособие / И.А. Якубенко, Л.Н. Шикунова, С.В. Мегаева. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 247 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458395
Ясенев, В.Н. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие / В.Н. Ясенев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 560 с. : табл., граф., ил., схемы - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115182

Дополнительные источники
Акмаева, Р.И. Менеджмент : учебник / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова, А.П. Лунёв. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 442 с. : табл., ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959
Алексейчева, Е.Ю. Налоги и налогообложение : учебник / Е.Ю. Алексейчева, Е.Ю. Куломзина, М.Д. Магомедов. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 300 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454028
Балихина, Н.В. Финансы и кредит : учебное пособие / Н.В. Балихина, М.Е. Косов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118960
Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник.-3-е изд., испр.-Рн/Д; Феникс, 2015.-334 с.
Бородин, В.А. Бухгалтерский учет : учебник / В.А. Бородин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 528 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118992
Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих: Теория и практика : учебно-практическое пособие / Т.П. Бурлуцкая. - Москва-Вологда : Инфра-Инженерия, 2016. - 208 с. : табл., схем. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444164
Веретенников, В.Н. Сборник задач по математике. Аналитическая геометрия : учебное пособие / В.Н. Веретенников. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 166 с. : ил. - Библиогр.: с. 162. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480175
Гафнер, В.В. Основы безопасности жизнедеятельности: понятийно-терминологический словарь / В.В. Гафнер. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 281 с. - (Педагогика безопасности).- [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482548
Грозова, О.С. Общий менеджмент : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 96 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477379
Еременко, В.Д. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / авт. сост. В.Д. Еременко, В. Остапенко. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 368 с.: ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439536
Клюев, Ю.В. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Ю.В. Клюев ;. - Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2017. - 128 с. : схем., табл. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487675
Кузнецов, Б.Т. Математика : учебник / Б.Т. Кузнецов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 719 с. : ил., табл., граф. - (Высшее профессиональное образование: Экономика и управление). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114717
Кузнецова, Е.И. Финансы. Денежное обращение. Кредит: учебное пособие / Е.И. Кузнецова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 688 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118187
Кундышева, Е.С. Математика: учебник для экономистов / Е.С. Кундышева. - 4-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 562 с. : табл., граф., схем., ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452840
Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с.: табл., схем., ил. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863
Матвеева, Т.А. Математика : курс лекций / Т.А. Матвеева, Н.Г. Рыжкова, Л.В. Шевелева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 217 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275826
Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - М. : Дашков и Ко, 2016. - 592 с. - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229295
Митрофанова, И.А. Налоги и налогообложение : учебник / И.А. Митрофанова, А.Б. Тлисов, И.В. Митрофанова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 282 с. : ил., табл. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476730
Митрофанова, И.А. Федеральное налогообложение в России: учебное пособие / И.А. Митрофанова, А.Б. Тлисов, Л.М. Шавтикова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 180 с.: ил., табл. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441282
Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник / П.А. Михненко. - 4-е изд., стер. - Москва : Университет «Синергия», 2018. - 520 с. : ил. - (Серия «Легкий учебник»). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881
Нешитой, А.С. Финансы : учебник / А.С. Нешитой. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 352 с. : табл., схем. - (Учебные издания для бакалавров). -[Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453031
Никифоров, Л.Л. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Л.Л. Никифоров, В.В. Персиянов. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 494 с. : граф., табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452583
Семехин, Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / Ю.Г. Семехин, В.И. Бондин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 412 с.: ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276764
Синянская, Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа / Е.Р. Синянская, О.В. Баженов. - Екатеринбург :

Издательство Уральского университета, 2014. - 268 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276490
Танашев, В.Р. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / В.Р. Танашев. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 314 с.: ил. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=349053
Фоминых, Е.И. Математика: практикум : учебное пособие / Е.И. Фоминых. - Минск : РИПО, 2017. - 440 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487914
Шуляк, П.Н. Финансы : учебник для бакалавров / П.Н. Шуляк, Н.П. Белотелова, Ж.С. Белотелова. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 383 с. - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114170

Нормативно-правовые акты

№ п/п	Название	Принят	Источник
1.	Конституция Российской Федерации	12 декабря 1993	Российская газета, 1993, 25 декабря
2.	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I	21 октября 1994	Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301.
3.	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая	26 января 1996	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410.
4.	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья	26 ноября 2001	Собрание законодательства Российской Федерации
5.	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая	18 декабря 2006	Российская газета, 2006, 22 декабря
6.	Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая	31 июля 1998	Собрание законодательства Российской Федерации
7.	Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая	05 августа 2000	Собрание законодательства Российской Федерации
8.	Трудовой кодекс Российской Федерации	30 декабря 2001	Собрание законодательства Российской Федерации
9.	Федеральный закон N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	24.07.1998	Собрание законодательства Российской Федерации
10.	Федеральный закон N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;	07.08.2001	Собрание законодательства Российской Федерации
11.	Федеральный закон N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;	15.12.2001	Собрание законодательства Российской Федерации
12.	Федеральный закон N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»	26.10.2002	Собрание законодательства Российской Федерации
13.	Федеральный закон N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»	10.12.2003	Собрание законодательства Российской Федерации
14.	Федеральный закон N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;	29.07.2004	Собрание законодательства Российской Федерации
15.	Федеральный закон N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»	27.07.2006	Собрание законодательства Российской Федерации
16.	Федеральный закон N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;	29.12.2006	Собрание законодательства Российской Федерации
17.	Федеральный закон N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»	25.12.2008	Собрание законодательства Российской Федерации
18.	Федеральный закон N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»	30.12.2008	Собрание законодательства Российской Федерации
19.	Федеральный закон N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;	27.07.2010	Собрание законодательства Российской Федерации
20.	Закон РФ «О банках и банковской деятельности»	02 декабря 1990	Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 18, ст. 961.
21.	Закон РФ «О защите прав потребителей»	07 февраля 1992	Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 15, ст. 766.

22.	Закон РФ «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в РФ»	19 июня 1992	Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 30, ст. 1788
23.	Федеральный закон «О сельскохозяйственной кооперации»	08 декабря 1995	Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4870
24.	Федеральный закон «Об акционерных обществах»	26 декабря 1995	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 1.
25.	Федеральный закон «О некоммерческих организациях»	12 января 1996	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст.145.
26.	Федеральный закон «О рынке ценных бумаг»	22 апреля 1996	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст.1918.
27.	Федеральный закон «О производственных кооперативах»	08 мая 1996	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 20, ст. 2321.
28.	Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»	13 июля 2015	Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594
29.	Федеральный закон «О финансовой аренде (лизинге)»	29 октября 1998	Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 44, ст. 5394
30.	Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	08 августа 2001	Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33 (часть 1), ст.3431
31.	Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)»	26 октября 2002	Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 43, ст.4190.
32.	Федеральный закон «О техническом регулировании»	27 декабря 2002	Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52 (ч.1), ст.5140
33.	Федеральный закон «О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ним»	14 марта 2009	Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 11, ст. 126
34.	Федеральный закон «О контактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	05 апреля 2013	Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652
35.	Федеральный закон N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	06.12.2011	Собрание законодательства Российской Федерации
36.	Постановление Правительства РФ «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»	07 марта 1995	Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 11, ст. 997.
37.	Постановление Правительства РФ в 3 частях N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);	01.01.2002	Собрание законодательства Российской Федерации
38.	Постановление Правительства РФ N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);	15.06.2007	Собрание законодательства Российской Федерации
39.	Постановление Пленума Верховного суда РФ «О применении судами гражданского законодательства, регулирующего отношения по обязательствам вследствие причинения вреда жизни или здоровью гражданина»	26 января 2010	Бюллетень Верховного Суда РФ, 2010, № 3.
40.	Информационное письмо Президиума ВАС Обзор практики разрешения арбитражными судами споров, связанных с договорами на участие в строительстве»	25 июля 2000	Вестник ВАС РФ, 2000, № 9
41.	Информационное письмо Президиума ВАС РФ «Обзор судебной практики разрешения споров, связанных с	13 сентября 2011	Вестник ВАС РФ, 2011, N11

	применением положений Гражданского кодекса РФ о кредитном договоре»		
42.	Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России N 106н (действующая редакция);	06.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
43.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России N 116н (действующая редакция);	24.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
44.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ N 154н (действующая редакция);	27.11.2006	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
45.	Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ N 43н (действующая редакция);	06.07.1999	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
46.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России N 44н (действующая редакция);	09.06.2001	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
47.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России N 26н (действующая редакция);	30.03.2001	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
48.	Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России N 56н (действующая редакция);	25.11.1998	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
49.	Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России N 167н (действующая редакция);	13.12.2010	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
50.	Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России N 32н (действующая редакция);	06.05.1999	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
51.	Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России N 33н (действующая редакция);	06.05.1999	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
52.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России N 48н (действующая редакция);	29.04.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
53.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ N 143н (действующая редакция);	08.11.2010	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
54.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ N 92н (действующая редакция);	16.10.2000	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
55.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России N 153н (действующая редакция);	27.12.2007	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
56.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России N 107н (действующая редакция);	06.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
57.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России N 66н (действующая редакция);	02.07.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
58.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России N 115н (действующая редакция);	19.11.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
59.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России N 114н (действующая редакция);	19.11.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
60.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России N 126н (действующая редакция);	10.12.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
61.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация об	24.11.2003	Бюллетень нормативных актов

	участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ N 105н (действующая редакция);		федеральных органов исполнительной власти
62.	Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России N 106н (действующая редакция);	06.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
63.	Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России N 63н (действующая редакция);	28.06.2010	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
64.	Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ N 11н (действующая редакция);	02.02.2011	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
65.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ N 125н (действующая редакция);	06.10.2011	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
66.	Приказ Минфина РФ от N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);	13.06.1995	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
67.	Приказ Минфина России N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;	29.07.1998	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
68.	Приказ Минфина РФ N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);	31.10.2000	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
69.	Приказ Минфина России N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)	02.07.2010	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
70.	Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от N 106н (действующая редакция);	06.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
71.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России N 116н (действующая редакция);	24.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
72.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ N 154н (действующая редакция);	27.11.2006	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
73.	Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ N 43н (действующая редакция);	06.07.1999	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
74.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России N 44н (действующая редакция);	09.06.2001	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
75.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России N 26н (действующая редакция);	30.03.2001	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
76.	Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России N 56н (действующая редакция);	25.11.1998	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
77.	Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России N 167н (действующая редакция);	13.12.2010	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
78.	Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России N 32н (действующая редакция);	06.05.1999	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
79.	Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России N 33н (действующая редакция);	06.05.1999	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
80.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России N 48н (действующая редакция);	29.04.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти

81.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ N 143н (действующая редакция);	08.11.2010	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
82.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ N 92н (действующая редакция);	16.10.2000	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
83.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России N 153н (действующая редакция);	27.12.2007	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
84.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России N 107н (действующая редакция);	06.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
85.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России N 66н (действующая редакция);	02.07.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
86.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России N 115н (действующая редакция);	19.11.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
87.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России N 114н (действующая редакция);	19.11.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
88.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России N 126н (действующая редакция);	10.12.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
89.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ N 105н (действующая редакция);	24.11.2003	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти

«Интернет-ресурсы»

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	https://www.nalog.ru/rn14/	Официальный сайт Федеральной налоговой службы
2.	https://www.minfin.ru/ru/?fullversion=1	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
3.	https://www.cbr.ru/	Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации
4.	http://www.pfrf.ru/	Официальный сайт Пенсионного фонда России
5.	http://fss.ru/	Официальный сайт Фонда социального страхования
6.	http://www.ffoms.ru/	Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования
7.	http://www.gks.ru/	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
8.	http://www.ach.gov.ru/	Официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации
9.	https://schetnaja-palata.sakha.gov.ru/	Официальный сайт Счетной палаты Республики Саха (Якутия)
10.	https://www.audit-it.ru/	Бухучет. Анализ. Аудит.
11.	worldskills.org	Worldskills International
12.	https://worldskills.ru/	Worldskills Russia

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Знание:</i> общие требования к бухгалтерскому учету в части	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР

<p>документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <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>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 - автономия 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> <p>систему учета производственных затрат и их</p>	
--	--

<p>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 расчетов с подотчетными лицами.</p>	
<p><i>уметь:</i> 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; 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;</p>	<p>Демонстрационный экзамен Подготовка и защита ВКР</p>

<p>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>	
--	--

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>знать: 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; 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; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их</p>	<p>Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР</p>

<p>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> <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>Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР</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>	
--	--

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

<p align="center">Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>знать:</p> <p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>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;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p>	<p>Подготовка и защита ВКР</p>

<p>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 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; 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</p>	<p>Подготовка и защита ВКР</p>

<p>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 производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; 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, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. иметь практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	
---	--

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

<p align="center">Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>знать: 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; 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>Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР</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> <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; 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> <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,</p>	<p>Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР</p>

<p>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 прогнозны 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> <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; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	
--	--

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</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; 	<p>Демонстрационный экзамена</p> <p>Подготовка и защита ВКР</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР

	экономического субъекта.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Подготовка и защита ВКР
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Подготовка и защита ВКР
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды.	Подготовка и защита ВКР
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Подготовка и защита ВКР
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
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 установленные законодательством сроки	Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДС/Л, персонализированная отчетность.	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР

	себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Умения: - рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Умения: - проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Демонстрация понимания гражданско-патриотической позиции, необходимости осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Эффективный поиск необходимой информации и средств сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективного поведения в чрезвычайных ситуациях	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Демонстрация понимания необходимости и способов использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР

	через телекоммуникационные каналы.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Демонстрационный экзамена Подготовка и защита ВКР

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	2,3,4,5	1,2,3,4
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	2,3,4,5	1,2,3,4
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	2,3,4,5	1,2,3,4
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	2,3,4,5	1,2,3,4
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	2,3,4,5	1,2,3,4
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	2,3,4,5	1,2,3,4
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	2,4,5	1, 3,4
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	2,4,5	1, 3,4
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
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;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	1,2,3,4,5	1,2,3,4

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	1,2,3,4,5	1,2,3,4

6.1. Перечень заданий для прохождения государственной итоговой аттестации

6.1.1. МОДУЛИ ЗАДАНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И НЕОБХОДИМОЕ ВРЕМЯ

Модули и время сведены в Таблице 1.

Таблица 1.

№ п/п	Критерий	Модуль, в котором используется критерий	Время на выполнения модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейская (если это применимо)	Объективная	Общая
1	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных	4 часа	1,2,3	10,00	21,50	31,50
2	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	4 часа	1,3,4	8,00	16,50	24,50
Итого =					18,0	38,0	56,0

Модули с описанием работ

Модуль 1: Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных

В рамках модуля Участнику будет предложен кейс, по которому необходимо:

- разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности, приложения к ней: формы первичных документов, график документооборота;
- сформировать номенклатуру дел для первичных учетных документов.
- сформировать и произвести проверку первичных документов по учету внеоборотных активов, денежных средств, материалов, готовой продукции (или товаров), по расчетам по оплате труда
- произвести учет активов, капитала, обязательств, доходов и расходов организации, учитывая особенности ее основного вида деятельности; Определить финансовый результат деятельности.

Исходные данные являются секретной частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю. Исходные данные содержат:

- Описание организации, ее структуры;
- Данные входящих документов;
- Необходимая дополнительная информация для выполнения задания.

Модуль 2: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ

В рамках модуля Участнику необходимо самостоятельно составить расчетные таблицы для формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год.

В рамках модуля Участнику будет предложен кейс, по которому необходимо провести анализ показателей финансовой отчетности, сформировать отчет на основании проведенного анализа, определить и обосновать мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения.

Участнику необходимо создать пакет документации, включающий:

- Сформированную финансовую отчетность организации;
- Отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности.

Исходные данные являются секретной частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю

6.1.2. Примерная тематика выпускных квалификационных работ для студентов программы подготовки специалистов среднего звена

Модуль ПМ 01: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

1. Особенности организации бухгалтерского учета на предприятии (с указанием вида деятельности) (на примере)
2. Особенности формирования учетной политики организации и ее содержание (на примере)
3. Бухгалтерский учет основных средств организации (на примере)
4. Бухгалтерский учет нематериальных активов организации (на примере)
5. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов в организации (на примере)
6. Состав и виды первичной документации предприятия (на примере)
7. Особенности организации документооборота в бухгалтерии (на примере)
8. Особенности организации хранения бухгалтерской документации (на примере)
9. Бухгалтерский учет дебиторской задолженности в организации (на примере)
10. Бухгалтерский учет денежных средств в организации (на примере)

Модуль ПМ 02: «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

1. Бухгалтерский учет собственного капитала организации (на примере)
2. Бухгалтерский учет кредитов и займов (на примере)
3. Бухгалтерский учет кредиторской задолженности (на примере)

4. Организация учета акций (векселей, облигаций) предприятия
5. Инвентаризация денежных средств и порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете (на примере)
6. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности и порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете (на примере)
7. Инвентаризация материально-производственных запасов и порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете (на примере)
8. Инвентаризация товаров и порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете (на примере)
9. Инвентаризация готовой продукции и порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете (на примере)

Модуль ПМ 03: «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

1. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль (на примере)
2. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по НДФЛ (на примере)
3. Бухгалтерский учет с бюджетом по НДС (на примере)
4. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогу на имущество организации (на примере)
5. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по транспортному налогу (на примере)
6. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по акцизам (на примере)
7. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам, уплачиваемым при применении УСН (на примере)
8. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам, уплачиваемым при применении системы ЕНВД (на примере)
9. Порядок составления и содержание учетной политики для целей налогообложения (на примере)
10. Бухгалтерский учет расчетов предприятия с внебюджетными фондами (на примере)

Модуль ПМ 04: «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

1. Организация текущего и архивного хранения бухгалтерской документации на предприятии (на примере)
2. Формы, виды и порядок формирования бухгалтерской отчетности предприятия (на примере)
3. Порядок представления и публикации бухгалтерской отчетности (на примере)
4. Содержание бухгалтерского баланса и анализ его показателей (на примере)
5. Содержание и порядок формирования бухгалтерского баланса (на примере)
6. Содержание отчета о финансовых результатах и анализ его показателей (на примере)
7. Содержание отчета о движении денежных средств и анализ его показателей (на примере)
8. Содержание и порядок формирования отчета о финансовых результатах (на примере)
9. Содержание и порядок формирования отчета о движении денежных средств (на примере)
10. Аудиторская проверка финансовой отчетности предприятия (на примере)

Показатели и критерии оценивания на защите выпускной квалификационной работы

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Характеристика ВКР, ее соответствие предъявляемым требованиям. Научный уровень доклада, степень освещенности в нем	Тема раскрыта в полном объеме на высоком уровне, работа четко структурирована, материал изложен логично, выводы и обобщения доказательны и опираются на теоретические знания. Имеется анализ количественных и качественных параметров и показателей. При подготовке и написании ВКР использованы новейшие данные с официальных сайтов	«Отлично»

<p>вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для организации, использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов преддипломной практики.</p> <p>Стиль изложения, правильность и научная обоснованность выводов</p> <p>Оформление ВКР</p>	<p>правоохранительных органов и т.п., материалы профильных периодических изданий, действующие нормативно-правовые акты. На защите ВКР студент кратко и логично раскрыл суть своего исследования и обосновал собственные выводы и предложения, имеющие практическую и/или теоретическую значимость. Представленная мультимедийная презентация адекватно характеризовала представляемую ВКР и основные выводы и рекомендации. При ответе на вопросы членов ГЭК студент проявил знание исследуемой темы, корректно применял профессиональную терминологию.</p> <p>Выпускная квалификационная работа соответствует всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным, положительно оценена руководителем ВКР.</p> <p>При защите ВКР даны исчерпывающие ответы на вопросы членов аттестационной комиссии.</p>	
<p>Научный уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для организации</p> <p>использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов преддипломной практики</p> <p>Стиль изложения, правильность и научная обоснованность выводов</p> <p>Оформление ВКР</p>	<p>Тема раскрыта полностью, материал изложен логично, литературным языком с использованием корректной терминологии, выводы и обобщения самостоятельны и имеют доказательную базу. Однако ряд второстепенных аспектов темы не проработан. Имеется анализ количественных и качественных параметров. При подготовке и написании ВКР использованы данные с официальных сайтов правоохранительных органов, материалы профильных периодических изданий. На защите ВКР студент кратко и логично раскрыл суть своего исследования и обосновал собственные выводы и предложения, однако доказательная база проработана недостаточно тщательно. Представленная мультимедийная презентация адекватно характеризовала представляемую ВКР и основные выводы и рекомендации. При ответе на вопросы членов ГЭК студент проявил знание исследуемой темы, корректно применял профессиональную терминологию.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он недостаточно четко и полно ответил на вопросы членов экзаменационной комиссии.</p> <p>Выпускная квалификационная работа соответствует требованиям к ее оформлению.</p>	<p>«Хорошо»</p>
<p>Научный уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для организации</p> <p>использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов преддипломной практики</p> <p>Стиль изложения, правильность и научная обоснованность выводов</p> <p>Оформление ВКР</p>	<p>Тема раскрыта, однако ряд важных аспектов темы не проработан. Изложение нелогичное, материал не систематизирован. В работе использованы устаревшие статистические данные и/или нормативно-правовые акты. Либо работа носит преимущественно теоретический характер, а доказательная база слабая.</p> <p>Выпускная квалификационная работа в целом соответствует предъявляемым требованиям. Однако во время защиты студент не вполне обосновал собственные выводы и предложения. При ответе на вопросы членов ГЭК допущены ошибки.</p> <p>Выпускная квалификационная работа в основном соответствует требованиям к ее оформлению.</p>	<p>«Удовлетворительно»</p>
<p>Научный уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования,</p>	<p>Выпускная квалификационная работа не соответствующей предъявляемым требованиям. Не раскрыто основное содержание темы ВКР,</p>	<p>«Неудовлетворительно»</p>

<p>значение сделанных выводов и предложений для организации</p> <p>использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов производственной практики</p> <p>Стиль изложения, правильность и научная обоснованность выводов</p> <p>Оформление ВКР</p>	<p>обнаружено незнание основных положений темы. Аналитическая часть отсутствует. Расчеты выполнены неправильно.</p> <p>На вопросы членов ГЭК не даны ответы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» также выставляется, если во время защиты у членов экзаменационной комиссии возникли обоснованные сомнения в том, что студент является автором представленной к защите выпускной квалификационной работы (не ориентируется в тексте работы; не может дать ответы на уточняющие вопросы, касающиеся сформулированных в работе теоретических и практических положений и т.д.).</p> <p>Выпускная квалификационная работа не соответствует требованиям к ее оформлению.</p>	
--	---	--

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций, при проведении демонстрационного экзамена и подготовки и защиты ВКР

Перед проведением демонстрационного экзамена учащиеся проходят инструктаж по охране труда и технике безопасности, что подтверждается протоколом.

Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности

1. Общие сведения о месте проведения экзамена, расположении компетенции, времени трансфера до места проживания, расположении транспорта для площадки, особенности питания участников и экспертов, месторасположении санитарно-бытовых помещений, питьевой воды, медицинского пункта, аптечки первой помощи, средств первичного пожаротушения.
2. Время начала и окончания проведения экзаменационных заданий, нахождение посторонних лиц на площадке.
3. Контроль требований охраны труда участниками и экспертами.
4. Вредные и опасные факторы во время выполнения экзаменационных заданий и нахождение на территории проведения экзамена.
5. Общие обязанности участника и экспертов по охране труда, общие правила поведения во время выполнения экзаменационных заданий и на территории.
6. Основные требования санитарии и личной гигиены.
7. Средства индивидуальной и коллективной защиты, необходимость их использования.
8. Порядок действий при плохом самочувствии или получении травмы. Правила оказания первой помощи.
9. Действия при возникновении чрезвычайной ситуации, ознакомление со схемой эвакуации и пожарными выходами.

Инструкция по охране труда для участников

1. Общие требования охраны труда

1.1. К самостоятельной работе с ПК допускаются участники после прохождения ими инструктажа на рабочем месте, обучения безопасным методам работ и проверки знаний по охране труда, прошедшие медицинское освидетельствование на предмет установления противопоказаний к работе с компьютером.

1.2. При выполнении задания на участника могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные факторы:

Физические:

- электрический ток;
- статическое электричество,

Химические:

- пары, газы и аэрозоли, выделяющиеся при работе с копировальной и печатающей оргтехникой в плохо проветриваемых помещениях;

Психологические:

- чрезмерное напряжение внимания, усиленная нагрузка на зрение;
- «стрессовая» ситуация в ходе выполнения специальных заданий;
- монотонность работ.

1.3. Запрещается находиться возле ПК в верхней одежде, принимать пищу и курить, употреблять во время работы алкогольные напитки, а также быть в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения.

1.4. Участник экзамена должен знать месторасположение первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

1.5. О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно должен известить ближайшего эксперта.

1.6. Участник экзамена должен знать местонахождения медицинской аптечки, правильно пользоваться медикаментами; знать инструкцию по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим и уметь оказать медицинскую помощь. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь или доставить в медицинское учреждение.

1.7. При работе с ПК участник экзамена должен соблюдать правила личной гигиены.

1.8. Работа на площадке разрешается исключительно в присутствии эксперта. Запрещается присутствие на площадке посторонних лиц.

1.9. По всем вопросам, связанным с работой компьютера, следует обращаться к эксперту.

1.10. За невыполнение данной инструкции виновные привлекаются к ответственности согласно правилам внутреннего распорядка или взысканиям, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Перед включением используемого на рабочем месте оборудования участник экзамена обязан:

2.1.1. Подготовить необходимые для работы материалы, приспособления и разложить их на свои места, убрать с рабочего стола все лишнее.

2.1.2. Подготовить рабочее место:

- включить и проверить работу персонального компьютера;
- проверить возможность ввода и вывода информации;
- ознакомиться с рабочей зоной площадки.

2.1.3. Кабели электропитания, удлинители, сетевые фильтры должны находиться с тыльной стороны рабочего места.

2.1.4. Убедиться в отсутствии засветок, отражений и бликов на экране монитора.

2.1.5. Убедиться в том, что на устройствах ПК (системный блок, монитор, клавиатура) не располагаются сосуды с жидкостями, сыпучими материалами (чай, кофе, сок, вода и пр.).

2.2. Участнику запрещается приступать к выполнению задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить эксперту и до устранения неполадок к заданию не приступать.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. В течение всего времени работы со средствами компьютерной и оргтехники участник экзамена обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- следить за тем, чтобы вентиляционные отверстия устройств ничем не были закрыты;
- выполнять требования инструкции по эксплуатации оборудования;
- соблюдать, установленные расписанием, трудовым распорядком регламентированные перерывы в работе, выполнять рекомендованные физические упражнения.

3.2. Участнику запрещается во время работы:

- отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;
- класть на устройства средств компьютерной и оргтехники бумаги, папки и прочие посторонние предметы;
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- отключать электропитание во время выполнения программы, процесса;
- допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на устройства средств компьютерной и оргтехники;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- производить самостоятельно вскрытие и заправку картриджей принтеров или копиров;

- работать со снятыми кожухами устройств компьютерной и оргтехники.

3.3. При работе с текстами на бумаге, листы надо располагать как можно ближе к экрану, чтобы избежать частых движений головой и глазами при переводе взгляда.

3.4. Освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Обо всех неисправностях в работе оборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно эксперту.

4.2. При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари, посторонних звуков в работе оборудования и тестовых сигналов, немедленно прекратить работу и отключить питание.

4.3. При поражении пользователя электрическим током принять меры по его освобождению от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую медицинскую помощь.

4.4. В случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить эксперту, позвонить в пожарную охрану, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

5. Требования охраны труда по окончании работы

После окончания работ каждый участник обязан:

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Убрать средства индивидуальной защиты в отведенное для хранения место.

5.3. Отключить оборудование от сети.

5.4. Сообщить эксперту о выявленных во время выполнения заданий демонстрационного экзамена неполадках и неисправностях оборудования и инструмента, и других факторах, влияющих на безопасность выполнения задания демонстрационного экзамена.

После получения экзаменационного задания и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление, а также вопросы, которое не включается в общее время проведения экзамена и составляет не менее 15 минут. 99. По завершению процедуры ознакомления с заданием участники подписывают Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием по форме согласно Приложению 7 к настоящей Методике. Оригинал протокола хранится в ЦПДЭ. 100. К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта. 101. Организация деятельности Экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется Главным экспертом. 102. Главный эксперт не участвует в оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена. 103. Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ в течение всего периода демонстрационного экзамена. В случае возникновения необходимости покинуть ЦПДЭ по уважительным причинам, направляет письменное уведомление в адрес Союза в соответствии с порядком, устанавливаемым Союзом с указанием лица, на 19 которого возлагается временное исполнение обязанностей Главного эксперта и периода его отсутствия. 104. Если демонстрационный экзамен проводится в качестве процедуры государственной итоговой аттестации, допускается присутствие на площадке членов государственной экзаменационной комиссии (далее - члены ГЭК) для наблюдения за ходом процедуры оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена с целью недопущения нарушения порядка проведения государственной итоговой аттестации и обеспечения объективности ее результатов. 105. Члены ГЭК вправе находиться на площадке исключительно в качестве наблюдателей, не участвуют и не вмешиваются в работу Главного эксперта и Экспертной группы, а также не контактируют с участниками и членами Экспертной группы. 106. Все замечания, связанные, по мнению членов ГЭК, с нарушением хода оценочных процедур, а также некорректным поведением участников и экспертов, которые мешают другим участникам выполнять экзаменационные задания и могут повлиять на объективность результатов оценки, доводятся до сведения Главного эксперта. 107. Нахождение других лиц на площадке, кроме Главного эксперта, членов Экспертной группы, Технического эксперта, экзаменуемых, а также в случаях, предусмотренных пунктом 104 - членов ГЭК, не допускается. 108. В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами Экспертной группы без разрешения Главного эксперта. 109. В случае возникновения несчастного случая или

болезни экзаменуемого Главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от ЦПДЭ для оказания медицинской помощи и уведомляется представитель образовательной организации, которую представляет экзаменуемый (далее - Сопровождающее лицо). Далее с привлечением Сопровождающего лица принимается решение об отстранении экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене или назначении ему дополнительного времени в пределах времени, предусмотренного планом проведения демонстрационного экзамена. 110. В случае отстранения экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершённую работу. 111. Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в Протоколе учета времени и нештатных ситуаций по форме согласно Приложению 8 к настоящей Методике. Оригинал протокола хранится в ЦПДЭ. 112. Участник, нарушивший правила поведения на экзамене и чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, получает предупреждение с занесением в протокол учета времени и нештатных ситуаций, который подписывается Главным экспертом и всеми членами Экспертной группы. Потерянное время при этом не компенсируется участнику, нарушившему правило. 20 113. После повторного предупреждения участник удаляется с площадки, вносится соответствующая запись в протоколе с подписями Главного эксперта и всех членов Экспертной группы. 114. В процессе выполнения заданий экзаменуемые обязаны неукоснительно соблюдать требования ОТ и ТБ. Несоблюдение экзаменуемыми норм и правил ОТ и ТБ может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки. Систематическое и грубое нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению экзаменуемого от выполнения экзаменационных заданий. 115. Процедура проведения демонстрационного экзамена проходит с соблюдением принципов честности, справедливости и прозрачности. Вся информация и инструкции по выполнению заданий экзамена от Главного эксперта и членов Экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному участнику. 116. Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

Требования к выпускной квалификационной работе

Выпускная квалификационная работа должна отвечать ряду обязательных требований:

- продемонстрировать уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- самостоятельность исследования;
- связь предмета исследования с актуальными проблемами современной науки;
- демонстрация уровня готовности выпускника хотя бы к одному из видов профессиональной деятельности;
- анализ литературы по теме исследования;
- наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы;
- логичность изложения, убедительность представленного фактологического материала, аргументированность выводов и обобщений;
- научно-практическая значимость работы (для дипломного проекта)

Для успешного и качественного выполнения выпускной квалификационной работы студенту необходимо:

1. уметь сформулировать проблемы, цель и задачи исследования;
2. иметь глубокие знания в области специальных и общепрофессиональных дисциплин и руководствоваться ими при решении задач выпускной работы;
3. владеть методами научного исследования, в том числе системного анализа, знать и уметь грамотно применить экономические методы анализа и специальные методы познания экономических явлений;
4. уметь использовать современные средства вычислительной техники, в первую очередь персональные компьютеры, как в процессе выполнения исследований, так и оформления выпускной квалификационной работы;
5. свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой и экономическими и иными показателями деятельности хозяйствующих субъектов;

6. квалифицированно оформлять графический и табличный материал, иллюстрирующий содержание выпускной квалификационной работы;
7. убедительно изложить основные результаты исследования и пути решения поставленных задач в ходе защиты выпускной квалификационной работы;
8. разрабатывать предложения по совершенствованию учетной деятельности хозяйствующих субъектов;
9. анализировать практическую экономическую деятельность (экономические, статистические и иные показатели различного уровня).

Выпускная квалификационная работа является самостоятельным творческим исследованием студента по избранной им теме.

При завершении выпускной работы студентам рекомендуется проверять подготовленный материал на соответствие представленным требованиям.

Предлагаемая тематика ВКР, как правило, охватывает широкий круг вопросов. Поэтому структура каждой работы может уточняться студентом с руководителем ВКР, исходя из научных интересов студента, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации и т.п.

Целями выполнения выпускной квалификационной работы являются:

1. систематизация, закрепление и расширение полученных в институте колледже теоретических и практических знаний в области экономики и бухгалтерского учета;
2. всестороннее изучение опыта и развитие навыков применения полученных знаний при решении конкретных экономических практических задач по специальности;
3. совершенствование навыков обобщать и критически оценивать теоретические положения;
4. умение делать выводы и разрабатывать конкретные предложения при решении выявленных проблемных вопросов;
5. определение степени подготовленности студентов к практической деятельности в условиях современной экономической ситуации, а также самостоятельное владение компьютерной техникой.

Выпускная квалификационная работа должна быть выполнена на высоком теоретическом уровне на основе изучения современных теорий финансов и кредита, научной литературы по теме исследования, соответствующих законодательных актов и нормативных документов.

Принципы подготовки ВКР:

1. самостоятельность и системность подхода студента к выполнению исследования конкретной проблемы;
 - глубина и полнота рассмотрения исследуемых проблем;
 - логическая последовательность и четкость изложения материала;
 - краткость и точность формулировок;
 - конкретность и достоверность представленного материала, его соответствие фактическому состоянию изучаемого объекта;
 - убедительность аргументации, ее связь с современной социально-экономической в стране и регионе, с действующими законами и другими нормативно-правовыми актами в сфере бухучета;
 - достаточность и обоснованность решений, предложений, рекомендаций и выводов.

При ее написании студент обязан продемонстрировать:

- знание современной нормативно-правовой базой, специальной научной литературы, статистических и иных данных по выбранной теме;

- умение самостоятельно вести поиск необходимых научных материалов, статистических и фактических данных;

- способность анализировать и описывать актуальные экономические проблемы, делать выводы и обобщения, применять полученные знания на практике;

2. анализ различных точек зрения с указанием источников и обязательная формулировки аргументированной позиции студента по затронутым в работе дискуссионным вопросам.

Вместе с тем единые требования к работе не исключают, а предполагают творческий подход к разработке каждой темы.

Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с особенностями исследования являются одним из основных критериев оценки качества выпускной квалификационной работы.

При выполнении выпускной квалификационной работы обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общие и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Порядок выполнения выпускной квалификационной работы

Тематика выпускных квалификационных работ подлежит ежегодному обновлению. Студенту может предоставляться право выбора темы выпускной квалификационной работы в установленном порядке, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Выбор темы выпускной квалификационной работы осуществляется перед выходом на преддипломную практику. При выборе темы выпускной квалификационной работы учитываются следующие обстоятельства:

- соответствие темы ВКР научным и профессиональным интересам студента, избранному профилю;
- возможность использования конкретных материалов базы преддипломной производственной практики.

Задание на выполнение выпускной квалификационной работы и график ее написания выдается руководителем студенту на стандартном бланке и подписывается студентом, его руководителем ВКР.

Задание на ВКР рассматривается цикловыми комиссиями и утверждается заместителем руководителя АН ПОО ЯГК по направлению деятельности.

Руководитель выпускной квалификационной работы:

- выдает задание на выпускную квалификационную работу (Приложение 1);
- оказывает помощь обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- контролирует график выполнения ВКР (Приложение 2);
- консультирует при разработке плана ВКР и в процессе ее подготовки;
- проверяет выполнение работы и ее оформление (по частям и в целом);
- разрабатывает совместно с обучающимися плана ВКР;
- консультирует обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказывает помощь обучающемуся в подборе необходимых источников;
- оказывает помощь (консультирует обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставляет письменный отзыв на ВКР.

В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и определяются локальными актами образовательной организации самостоятельно.

Выполнение выпускной квалификационной работы состоит из трех последовательных этапов:

Предварительный этап:

- выбор темы выпускной квалификационной работы;
- назначение руководителя выпускной квалификационной работы;

- согласование, уточнение темы выпускной квалификационной работы с руководителем и ее утверждение;
- разработка и согласование с руководителем ВКР графика выполнения выпускной квалификационной работы;
- определение необходимости консультантов (консультанта) и их утверждение;
- подбор практического и теоретического материала при прохождении производственной (преддипломной) практики.

После выбора темы студент подготавливает план-проспект ВКР, который включает в себя структуру работы, введение (актуальность, объект, предмет, цель и задачи ВКР, общая характеристика структуры работы, теоретическая основа исследования, нормативная основа исследования, методологическая основа исследования и практическая значимость), краткое описание содержания работы по параграфам объемом не более половины страницы, список источников (осуществляется в целях определения доступности теоретической и практической базы для написания ВКР).

Основной этап:

- сбор, систематизация, анализ и обобщения материалов по теме ВКР;
- написание теоретической части выпускной работы;
- написание аналитической части выпускной работы;
- обобщение результатов, формулировка выводов и практических рекомендаций, написание заключения по ВКР;
- оформление выпускной квалификационной работы, подготовка приложений путем сбора практического материала, собранного при прохождении преддипломной практики.

Заключительный этап:

- получение отзыва руководителя ВКР;
- проверка на плагиат;
- получение рецензии на выпускную квалификационную работу от специалиста по выбранному профилю;
- подготовка выступления на защите ВКР и оформление иллюстративного материала (мультимедийной презентации);
- защита выпускной квалификационной работы.

В ходе выполнения ВКР используется информация, полученная студентом в ходе процесса обучения и прохождения преддипломной практики, а также в результате изучения им научно-методической литературы по выбранной теме ВКР.

Во введении необходимо обосновать актуальность, объект, предмет, сформулировать цель и задачи, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

Основная часть ВКР включает главы и параграфы, в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы. Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор источников информации, нормативной базы по теме ВКР.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной).

В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 35), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет - ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Контроль за ходом подготовки ВКР к защите осуществляет руководитель ВКР.

По завершении подготовки выпускной работы руководитель ВКР представляет письменный отзыв, в котором характеризуется значение темы и ее актуальность, научный уровень и полнота разработки, степень самостоятельности исследования, а также - готовность студента к профессиональной деятельности. Особое внимание обращается на недостатки, не устраненные студентом. Мотивируется возможность и/или целесообразность представления ВКР в Государственную экзаменационную комиссию. Отзыв руководителя ВКР не должен содержать балльной оценки.

Окончательная редакция работы вместе с отзывом руководителя ВКР предоставляется в АН ПОО ЯГК.

При подготовке ВКР к защите студент готовит текст (тезисы) своего выступления и мультимедийную презентацию ВКР. В докладе продолжительностью 7-8 минут характеризуется актуальность темы, объект и предмет исследования, методологическая база исследования, основные выводы и рекомендации автора. Использовать в выступлении можно только те данные, которые приведены в квалификационной работе.

Выпускная квалификационная работа представляется к защите перед государственной экзаменационной комиссией в виде соответствующим образом оформленного самостоятельного труда, который позволяет судить, насколько полно отражены и обоснованы содержащиеся в нем теоретические положения, выводы и практические рекомендации.

Требования к отзыву руководителя ВКР и к рецензии на выпускную квалификационную работу

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть Колледжа.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение выпускника к выполнению ВКР, проявленные (непроявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций (путем определения ОПОРов), знания, умения выпускника, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности выпускника и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

ВКР подлежат обязательному рецензированию.

Рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР. Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- уровни основных показателей оценки результатов освоения компетенций;
- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается. АН ПОО

ЯГК после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в государственную экзаменационную комиссию.

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Исходя из рекомендуемой структуры выпускной работы, ее объем должен составлять не меньше 50 страниц напечатанного текста на стандартном листе писчей бумаги в формате А4.

Параметры страницы: левое поле - 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

Введение, каждая новая глава, заключению, список источников, приложениям начинаются с новой страницы. В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками).

Требования к форматированию:

Заголовки первого уровня (введение, глава, заключение, список литературы, приложения) - шрифт Times New Roman, 14, полужирный, все прописные.

Заголовки второго уровня (названия параграфов) - шрифт Times New Roman, 14, полужирный.

Шрифт основного текста - Times New Roman, 14.

Выравнивание основного текста - по ширине, заголовков - по центру.

Отступ первой строки основного текста 1,25 см, отступ первой строки заголовков - 0 см.

Междустрочный интервал - полуторный.

Нумерация страниц сквозная, дается арабскими цифрами. На титульном листе номер страницы не ставят.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее указывается **ссылка** на источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

Таблицы представляются в Приложении. Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например таблица 1, рисунок 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста работы. Порядковый номер таблицы проставляется в левом верхнем углу, а затем на той же строке дается её название. Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком.

При оформлении таблиц необходимо руководствоваться следующими правилами: шрифт основного текста - Times New Roman, 12; междустрочный интервал - одинарный; заголовки граф и строк следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение.

Если таблица не помещается на одном листе, то допускается ее перенос. В этом случае пишется «Продолжение таблицы 4».

Формулы обычно располагают отдельными строками посередине листа или внутри текстовых строк. Нумеровать следует формулы арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Приложения: формы первичных и сводных документов, аналитические таблицы, структурно-логические схемы и графики и другие документы. Приложения оформляются после списка источников.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Нумерация и очередность приложений обусловлено упоминаниями по тексту работы. Приложение оформляется круглыми скобками в конце предложения. Например: (Приложение 2).

Оформление материалов выпускной квалификационной работы должно осуществляться в соответствии с действующими стандартами: ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.32-91. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Требования к разработке содержания выпускной квалификационной работы

Разработка введения

Во-первых, во введении следует обосновать актуальность избранной темы ВКР, сформулировать цели и задачи работы, раскрыть ее практическую значимость.

Во-вторых, во введении, а также в той части работы, где рассматривается теоретический аспект данной проблемы, автор должен дать, хотя бы кратко, обзор литературы, изданной по этой теме и использованной автором. Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы. Оно состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать.

Актуальность исследования (почему это следует изучать?) рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах (юристов, экономистов, техников и др.). Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования.

Объект исследования (что будет исследоваться?) предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение общественному явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может быть система правовых отношений, сформировавшихся в рамках исследуемой сферы.

Предмет исследования (как, через что будет идти поиск?). Здесь необходимо дать определение планируемому к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения общественного явления. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

Цель исследования (какой результат будет получен?) должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект.

Задачи исследования (как идти к результату?), пути достижения цели. Задачи определяются исходя из цели работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 3 - 4 задачи в соответствии с наименованием параграфов глав работы.

Перечень рекомендуемых задач:

1. «Проанализировать законодательство»
2. «Охарактеризовать»
3. «Раскрыть....»

Далее формулируется общая характеристика структуры работы, например: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список источников, 5 приложений». Здесь допустимо дать развернутую структуру ВКР и кратко изложить содержание глав. (Чаще содержание глав дипломной работы излагается в заключении).

Затем дается характеристика нормативной основы исследования и теоретической базы исследования.

Методы исследования (как исследовали?): дается краткое перечисление методов исследования через запятую без обоснования.

Практическая значимость исследования (что нового, ценного дало исследование?) не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.

При написании можно использовать следующие фразы: – результаты исследования позволят осуществить...; – результаты исследования будут способствовать разработке...; – результаты исследования позволят совершенствовать....

Таким образом, введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

Разработка основной части дипломной работы

Основная часть обычно состоит из двух разделов: в первом содержатся теоретические основы темы; дается история вопроса, уровень разработанности вопроса темы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

В теоретической части рекомендуется излагать наиболее общие положения, касающиеся данной темы, а не вторгаться во все проблемы в глобальном масштабе. Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю

вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Излагая содержание публикаций других авторов, необходимо обязательно давать ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников.

Вторым разделом является практическая часть, которая должна носить сугубо прикладной характер. В ней необходимо описать конкретный объект исследования, привести результаты практических расчетов и направления их использования, а также сформулировать направления совершенствования. Для написания практической части, как правило, используются материалы, собранные Вами в ходе преддипломной практики.

В тех случаях, если Вы не располагаете такими материалами, теоретические положения дипломной работы следует иллюстрировать данными Росстата, центральной и местной периодической печати и т.д. Сбор материалов для данной главы не следует принимать как простой набор показателей за соответствующие плановые и отчетные периоды.

Важно глубоко изучить наиболее существенные с точки зрения задач дипломной работы стороны и особенности.

Разработка заключения

Обращаем Ваше внимание, что по окончанию исследования подводятся итоги по теме. Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение - резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного исследования.

В заключении излагаются полученные выводы и их соотношение с целью исследования, конкретными задачами, сформулированными во введении, а также резюмируются предложения по совершенствованию видов профессиональной деятельности по теме исследования.

Составление списка источников

В список источников включаются источники, изученные Вами в процессе подготовки работы, в т.ч. те, на которые Вы ссылаетесь в тексте ВКР.

Список оформляется в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами, включает в себя:

- нормативные правовые акты;
- акты органов судебной власти;
- акты, утратившие силы;
- литература.

Источники размещаются в алфавитном порядке.

Требования к защите выпускной квалификационной работы

На защите к ВКР предъявляются следующие требования:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа литературы;
- умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития;
- критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска направлений совершенствования деятельности;
- аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- логически последовательное и самостоятельное изложение материала;
- оформление материала в соответствии с установленными требованиями;
- обязательное наличие отзыва руководителя на дипломную работу и рецензии практического работника, представляющего стороннюю организацию.

При составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет 5-8 минут. Доклад целесообразно строить не путем изложения содержания работы по главам, а по задачам, то есть, раскрывая логику получения значимых результатов. В докладе должно присутствовать обращение к иллюстративному (презентационному) материалу, который будет использоваться в ходе защиты работы. Объем доклада должен составлять 7-8 страниц текста в формате Word, размер шрифта 14, полуторный интервал.

7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении

образовательного процесса по дисциплине

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

При прохождении учебной практики используются следующие образовательные технологии:

- технология коммуникативного обучения - направлена на формирование коммуникативной компетенции обучающихся;
- технология разноуровневого (дифференцированного) обучения - предполагает осуществление познавательной деятельности обучающихся с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов;
- технология обучения в сотрудничестве (в рамках информационно- коммуникационной технологии) - реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Экономическое отделение

СОГЛАСОВАНО
Представитель работодателя

УТВЕРЖДЕНО
Зам. директора АН ПОО ЯГК по
направлению деятельности

«» _____ 20 ____ года

«» _____ 20 ____ года

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

студенту (ке) _____
(фамилия, имя, отчество)

1 Тема выпускной квалификационной работы _____

2 Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы
« ____ » _____ 20 ____ г.

3 Исходные данные к выпускной квалификационной работе _____

4 Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке

вопросов) _____

5. Место прохождения производственной практики (преддипломной)

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель ВКР _____ (подпись)

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

_____ (подпись студента)

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии _____

_____ (наименование)

« ____ » _____ 20 ____ г. Протокол N _____

Председатель цикловой комиссии _____
(подпись, дата)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Экономическое отделение**

СОГЛАСОВАНО
Представитель работодателя

УТВЕРЖДЕНО
Зам. директора АН ПОО ЯГК по
направлению деятельности

«» _____ 20 года

«» _____ 20 года

**ГРАФИК (РАБОЧИЙ ПЛАН) ВЫПОЛНЕНИЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

на тему: _____

студентом _____

Этапы	Срок выполнения		
	План	Факт	Примечание
Выбор темы выпускной квалификационной работы и написание заявлений выпускниками о закреплении тем			
Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей (и консультантов при необходимости) путем издания приказа Директора АН ПОО ЯГК			
Выдача заданий на преддипломную практику, обусловленные выбранной темой выпускной квалификационной работы			
Прохождение производственной (преддипломной) практики и защита отчета по результатам ее прохождения			
Написание первой главы ВКР			
Консультации с руководителем ВКР			
Корректировка материала			
Написание второй главы ВКР			
Консультация с руководителем ВКР			
Корректировка материала			
Подготовка предложений по совершенствованию законодательства			
Подбор практического материала в обоснование выводов и рекомендаций, сформулированных в ВКР			
Написание заключения			
Оформление текстовой части ВКР			
Подготовка отзыва руководителя ВКР, прохождения контроля на плагиат			
Рецензирование выпускной квалификационной работы			
Подготовка к защите ВКР			
Защита работы перед государственной аттестационной комиссией			

Студент _____

Руководитель ВКР _____

« » _____ 20 г.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии _____

(наименование)

« » _____ 20 г. Протокол N _____

Председатель цикловой комиссии _____

РАБОЧАЯ ПЛОЩАДКА УЧАСТНИКОВ

Оборудование, инструменты и мебель (НА 1-О РАБОЧЕЕ МЕСТО \ 1-У КОМАНДУ)

Оборудовани
е,
инструменты
и мебель (НА
10 РАБОЧИХ
МЕСТ \ 10
КОМАНД)

№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Компьютер	ОС - Microsoft Windows 7 или более новая версия, совместимая с системными требованиями 1С: http://v8.1c.ru/requirements/	шт	1	10	
2	Монитор	Монитор LCD 19" или больше	шт	1	10	
3	Рабочий стол	(ШхГхВ) не менее 1200x600x750	шт	1	10	
4	Рабочий стул	стул офисный, без подлокотников	шт	1	10	
5	Настольная лампа	Настольная лампа с креплением к столу, допустимо отсутствие, на усмотрение организатора	шт	1	10	
6	Лоток для бумаги	на формат А-4, на усмотрение организатора	шт	1	10	
7	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л	шт	1 (на 2 участника)	5	
8	Калькулятор	12-разрядный настольный	шт	1	10	
9	Флеш-носитель	8Gb USB 2.0	шт	1	10	
10	ПО "1С:Предприятие 8.3"	Технологическая платформа "1С:Предприятие 8.3", актуальная версия. Конфигурация "Бухгалтерия предприятия". Не учебная.	лицензия	1	10	
11	ПО Справочно-правовая система	Консультант + или Гарант, актуальная версия	лицензия	1	10	
13	ПО Microsoft Office	Программное обеспечение Microsoft Office, версия не ниже 2010	лицензия	1	10	
14	ПО Adobe Reader	Программное обеспечение Adobe Reader, версия DC	лицензия	1	10	
15	ПО для архивации	ПО для архивации WinRAR или 7-Zip	лицензия	1	10	
16	Источник бесперебойного питания	допустимо отсутствие, на усмотрение организатора	шт	1	10	
17	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	на формат А-4	шт.	1 (на 2 участника)	5	

Расходные материалы \ канцелярия (НА 1-О РАБОЧЕЕ МЕСТО \ 1-У КОМАНДУ)					Расходные материалы \ канцелярия (НА 10 РАБОЧИХ МЕСТ \ 10 КОМАНД)	
№	Наименование	Технические характеристики инструмента	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Ручка шариковая синяя	Ручка шариковая синяя	шт	1	10	
2	Ручка шариковая красная	Ручка шариковая красная	шт	1	10	
3	Карандаш простой	Карандаш простой	шт	1	10	
4	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие	шт	10	100	
5	Папка-скоросшиватель	на формат А-4, пластик	шт	3	30	
6	Бумага А4	Бумага А4 для оргтехники	пачка	1 (на 2 участников)	5	
7	Линейка	пластик/дерево не менее 25 см	шт	1	10	
8	Ластик	Ластик	шт	1	10	
9	Степлер с набором скоб	Степлер 24/6 с набором скоб	упак.	1	10	
10	Антистеплер	Антистеплер	шт	1	10	
11	Дырокол	Дырокол с линейкой	шт	1	10	
Средства индивидуальной защиты (НА 1-О РАБОЧЕЕ МЕСТО \ 1-У КОМАНДУ)					Средства индивидуальной защиты (НА 10 РАБОЧИХ МЕСТ \ 10 КОМАНД)	
№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	-	-	-	-	-	
Дополнительные требования \ комментарии к обеспечению экзаменационных площадок команд						
№	Требование (описание)					
1	Электричество на 1 рабочее место \ 1 команду - 220 Вольт (2 кВт)					
2	Общее освещение					

ОБЩАЯ РАБОЧАЯ ПЛОЩАДКА УЧАСТНИКОВ

Оборудование, инструменты и мебель (НА 10 КОМАНД)

№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Компьютер с монитором	Компьютер с монитором (только для отражения обратного отсчета времени, размещение в прямой видимости для каждого участника), допустима замена на экран, на усмотрение организатора	шт.	-	1	
2	Компьютер с монитором (с подключением к Интернету)	Компьютер с монитором (с подключением к Интернету, только для доступа в Интернет)	шт.	-	1	
3	Пилот-удлинитель	Минимум на 5 розеток длиной от 3 метров	шт	-	4	

Расходные материалы \ канцелярия (НА 10 КОМАНД)

1	Огнетушитель	Огнетушитель углекислотный ОУ-1 или аналог	шт	-	1	
2	Бумага А4	Бумага А4 для оргтехники	пачка	-	2	
3	Степлер с набором скоб	Степлер 24/6 с набором скоб	шт	-	1	
4	Антистеплер	Антистеплер	шт	-	1	
5	Точилка	Точилка	шт	-	2	
6	Ножницы	Ножницы канцелярские	шт	-	2	
7	Скрепки канцелярские	Скрепки канцелярские металл/пластик	упаковка	-	2	
8	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие	шт	-	20	
9	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л	шт.	-	1	
10	Стикеры	Стикеры 76*76	пачка	-	3	

Дополнительные требования \ комментарии к обеспечению общей рабочей площадки участников

№	Требование (описание)	
1	-	

БРИФИНГ-ЗОНА

Оборудование, инструменты и мебель (НА ВСЕХ УЧАСТНИКОВ И ЭКСПЕРТОВ)

№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Рабочий стол	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750	шт	-	3	
2	Рабочий стул	стул офисный, без подлокотников	шт	-	15	

Расходные материалы \ канцелярия (НА ВСЕХ УЧАСТНИКОВ И ЭКСПЕРТОВ)

№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	не требуются	-	-	-	-	-

Дополнительные требования \ комментарии к обеспечению брифинг-зоны

№	Требование (описание)	
1	Площадь зоны не менее 9 м.кв (3*3 метра)	

КОМНАТА ЭКСПЕРТОВ

НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (ПЛОЩАДКА)

**НА ВСЕХ
ЭКСПЕРТОВ**

Оборудование, инструменты и мебель

№ п/п	Наименование	Технические характеристики инструмента	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Лоток для бумаги	на формат А-4, пластик	шт	1	3	
2	Калькулятор	12-разрядный настольный	шт	1	3	

Расходные материалы

№ п/п	Наименование	Технические характеристики инструмента	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Ручка шариковая синяя	Ручка шариковая синяя	шт	2	6	
2	Ручка шариковая красная	Ручка шариковая красная	шт	1	3	
3	Карандаш простой	Карандаш простой	шт	1	3	
4	Ластик	Ластик	шт	1	3	
5	Линейка	пластик/дерево не менее 25 см	шт	1	3	

7

Оборудование, инструменты и мебель (НА ВСЕХ ЭКСПЕРТОВ)

№	Наименование	Технические характеристики инструмента	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Вешалка для одежды	вешалка напольная, плечики	шт	-	1	

2	Компьютер (или ноутбук) с подключением к Интернету	ОС - Microsoft Windows 7 или более новая версия, совместимая с системными требованиями 1С:	шт	-	3	
3	Монитор	Монитор LCD 19" или больше (или моноблок)	шт	-	3	
4	Источник бесперебойного питания	допустимо отсутствие, на усмотрение организатора	шт	-	3	
5	ПО "1С:Предприятие 8"	Технологическая платформа "1С:Предприятие 8.3", актуальная версия. Конфигурация "Бухгалтерия предприятия". Не учебная.	лицензия	-	3	
6	ПО Справочно-правовая система	Консультант +, Гарант. актуальная версия.	лицензия	-	3	
7	ПО Microsoft Office	Программное обеспечение Microsoft Office, версия не ниже 2010	лицензия	-	3	
8	ПО Adobe Reader	Программное обеспечение Adobe Reader, версия DC	лицензия	-	3	
9	ПО для архивации	ПО для архивации WinRAR или аналог	лицензия	-	3	
10	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	на формат А-4	шт	-	1	
11	Лоток для бумаг	на формат А-4 на усмотрение организатора	шт	-	3	
12	Пилот-удлинитель	Минимум на 5 розеток длиной от 3 метров	шт	-	1	
13	Рабочий стол	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750	шт	-	3	
14	Рабочий стул	стул офисный, без подлокотников	шт.	-	5	
15	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие	шт	-	20	
16	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л	шт.	-	2	
Расходные материалы \ канцелярия (НА ВСЕХ ЭКСПЕРТОВ)						
№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Бумага А4	Бумага А4 для оргтехники	пачка 500 листов	-	2	
2	Степлер со скобами	Степлер 24/6 с набором скоб	шт	-	2	
3	Скрепки канцелярские	Скрепки канцелярские металл/пластик	упак	-	1	
6	Ножницы	Ножницы	шт	-	2	
№	Требование (описание)					
1	Площадь комнаты не менее 16 м.кв (4*4 метра)					
2	Электричество: 2 розетки по 220 Вольт (по 2 кВт на каждую)					
3	Подключение ноутбуков к проводному интернету					Не Wi-Fi!

КОМНАТА ГЛАВНОГО ЭКСПЕРТА

Оборудование, инструменты и мебель

№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Компьютер с подключением к Интернету	По характеристикам - не хуже компьютера участника	шт	1	1	
2	Монитор	Монитор LCD 19" или больше (или моноблок)	шт	1	1	
3	МФУ А4	на формат А-4	шт	1	1	
4	Лоток для бумаг	на формат А-4 пластик	шт	1	1	
5	Пилот-удлинитель	Минимум на 5 розеток длиной от 3 метров	шт	1	1	
6	Настольная лампа	Настольная лампа с креплением к столу, допустимо отсутствие, на усмотрение организатора	шт	1	1	
7	Рабочий стол	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750	шт	1	1	
8	Рабочий стул	стул офисный, без подлокотников	шт	2	2	
9	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л	шт.	1	1	

Расходные материалы \ канцелярия

№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Бумага А4	Бумага А4 для оргтехники	пачка 500 листов	2	2	
2	Ручка шариковая	Ручка шариковая синяя	шт	2	2	
3	Степлер с набором скоб	Степлер 24/6 с набором скоб	шт	1	1	
4	Антистеплер	Антистеплер	шт	1	1	
5	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие	шт	10	10	

Дополнительные требования \ комментарии к обеспечению комнаты главного эксперта

№	Требование (описание)					
1	Площадь комнаты не менее 6 м.кв (3*2 метра)					
2	Электричество: 2 розетки на 220 Вольт (2 кВт)					
3	Подключение компьютера к проводному интернету					Не Wi-Fi

КОМНАТА УЧАСТНИКОВ

Оборудование, инструменты и мебель (НА ВСЕХ УЧАСТНИКОВ)

№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	Рабочий стол	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750	шт	-	5	
2	Рабочий стул	стул офисный, без подлокотников	шт	-	10	
3	Вешалка для одежды	вешалка напольная	шт	-	2	
4	Огнетушитель	Огнетушитель углекислотный ОУ-1 или аналог	шт	-	1	
5	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л	шт	-	2	
6	Пилот-удлинитель	Минимум на 5 розеток длиной от 3 метров	шт	-	2	

Расходные материалы \ канцелярия (НА ВСЕХ УЧАСТНИКОВ)

№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	не требуются	-	-	-	-	-

Дополнительные требования \ комментарии к обеспечению комнаты участников

№	Требование (описание)					
1	Площадь комнаты не менее 20 м.кв (5*4 метра)					-

СКЛАД

Оборудование, инструменты и мебель (НА ВСЕХ УЧАСТНИКОВ И ЭКСПЕРТОВ)

№	Наименование	Технические характеристики инструмента	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	короб архивный	картон/пластик не менее 325х235х180	шт	-	5	для хранения документов,

						выполненны х по задани ям
2	шкаф для документов	Стеллаж/шкаф для документов	шт	-	1	Стеллаж может располагаться в комнате главного эксперта
3	Рабочий стол	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750	шт	-	1	
4	Рабочий стул	стул офисный, без подлокотников	шт	-	2	
5	картридж	для МФУ (запасной), допустимо отсутствие, на усмотрение организатора	шт	-	2	
Расходные материалы \ канцелярия (НА ВСЕХ УЧАСТНИКОВ И ЭКСПЕРТОВ)						
№	Наименование	Тех. описание или ссылка на сайт с тех. описанием позиции	Ед. измерения	Кол-во	Кол-во	
1	не требуются	-	-	-	-	-
Дополнительные требования \ комментарии к обеспечению комнаты участников						
№	Требование (описание)					
1	Площадь комнаты не менее 4 м.кв (2*2 метра)					
2	Электричество: 1 розетка на 220 Вольт (2 кВт)					