

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж технологий и предпринимательства»
(ГАПОУ СО «УКТП»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ГЭК



генеральный директор
должность
АО «УРАЛКЕРАМИКА»
наименование организации
Е.А. Фомин
ФИО
подпись
« *дд* » *декабрь* 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «УКТП»



Н.А.Доронин
« *дд* » *декабрь* 2023 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г. Екатеринбург 2023 г.

Заместитель директора по УР



Л.Л. Поздина

Рекомендована научно-методическим советом ГАПОУ СО «УКТП» на 2023 - 2024 учебный год

Протокол НМС № 4 от «20» декабря 2023 г.

Председатель научно-методического совета

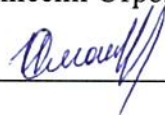


Н.В. Федорович

Рассмотрено на заседании методической комиссии Строительного профиля

Протокол № 4 от «13» декабря 2023 г.

Председатель методической комиссии



Е.Н. Исмоилова

1. Пояснительная записка

Государственная итоговая аттестация является обязательной частью образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация предназначена для оценки сформированности компетенций выпускника, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных федеральным государственным образовательным стандартом в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании); Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО); приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями от 05 мая 2022, 19 января 2023)»; приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»; Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж технологий и предпринимательства» и иными локальными нормативными актами.

Цель государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

1.1. Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы

Государственная итоговая аттестация относится к обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, включающей демонстрационный экзамен.

Общая трудоемкость ГИА составляет 216 часов.

В соответствии с учебным планом специальности.

1.2. Виды профессиональной деятельности

Обязательным условием допуска к государственной итоговой аттестации является освоение всех видов профессиональной деятельности соответствующих профессиональным модулям:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Выполнение работ по должности «Кассир».

1.3. Перечень компетенций, которыми должны овладеть выпускники в результате освоения образовательной программы

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
- ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
- ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
- ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
- ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основербочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
- ПК 5.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
- ПК 5.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
- ПК 5.3. Составление консолидированной финансовой отчетности
- ПК 5.4. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
- ПК 5.5. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
- ПК 5.6. Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование
- ПК 5.7. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками
- ПК 6.1. Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

ПК 6.2 Выполнение аудиторского задания и оказание прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

ПК 6.3 Руководство выполнением аудиторского задания и контроль качества в отношении аудиторских заданий

ПК 6.4 Управление рисками и контроль качества при выполнении аудиторских заданий и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

ПК 6.5 Методическое обеспечение аудиторской деятельности

ПК 6.6 Руководство подразделением аудиторской организации

ПК 6.7 Руководство аудиторской организацией

В процессе государственной итоговой аттестации устанавливается соответствие уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО и оценка компетенций, которыми должны овладеть выпускники в результате освоения образовательной программы:

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Планируемые результаты обучения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обучающийся должен знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Обучающийся должен уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессионально	Обучающийся должен знать: - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации Обучающийся должен уметь: - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации;

й деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной

среды, ресурсосбережен ию, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
	Обучающийся должен уметь: - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессионально й деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Обучающийся должен знать: - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); - средства профилактики перенапряжения
	Обучающийся должен уметь: - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессионально й деятельности	Обучающийся должен знать: - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
	Обучающийся должен уметь: - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение
ОК 10 Пользоваться профессионально й документацией на государственном и иностранных языках.	Обучающийся должен знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
	Обучающийся должен уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие

	профессиональные темы
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; 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 ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив

	<p>по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>
	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Обучающийся должен знать: 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 - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>
	<p>Обучающийся должен уметь: 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; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>
	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Обучающийся должен знать: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>
	<p>Обучающийся должен уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p>
	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт: -документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</p>

<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; <p>Обучающийся должен уметь:</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; <p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по</p>	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет труда и заработной платы; - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников;

<p>учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации; <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в

	<p>бухгалтерских проводках;</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>-в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; - характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации; - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета имущества; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - 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; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов

	<p>(счет 98)</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; - 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 ценностей, выявленные 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); <p>- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; - характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии;

	<ul style="list-style-type: none"> - процесс подготовки к инвентаризации; - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета имущества; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - 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; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ценностей, выявленные 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 (счет86), доходов будущих периодов (счет98); <p>- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>-методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>- в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по</p>	<p>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>-процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p>-составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>-составлять сличительные ведомости и устанавливая соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>-выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего</p>

результатам внутреннего контроля.	<p>контроля.</p> <ul style="list-style-type: none"> - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - виды и порядок налогообложения; - системы 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»; <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - порядок и образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;б - правила заполнения данных статуса налогоплательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - выбирать коды бюджетной классификации для определения налогов, штрафов и пени; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - заполнять данные статуса налогоплательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; <hr/> <ul style="list-style-type: none"> проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - особенности зачисления сумм в Фонд социального страхования Российской Федерации; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления платежей во внебюджетные фонды - применять порядок и соблюдать сроки исчисления платежей во внебюджетные фонды; - применять особенности зачисления сумм платежей в Фонд социального страхования Российской Федерации; - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды 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;
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их проходение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды 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. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по

	перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	<ul style="list-style-type: none"> - определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
	<ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	<ul style="list-style-type: none"> - требования к бухгалтерской отчетности организации; - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; - бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; - процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; - 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;
	<ul style="list-style-type: none"> - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;
	<ul style="list-style-type: none"> - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <hr/> <p>- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - методы финансового анализа; - виды и приемы финансового анализа; - процедуры анализа бухгалтерского баланса; - порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников 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 прибыли и убытках; - 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; <hr/> <p>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <hr/> <p>- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла. <hr/> <p>- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы

	(сметы, бюджеты, бизнес-планы); - в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
	- 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;
	- в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
	- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
	- в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
ПК 5.1 Принятие к учету первичных	- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; определение

учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	<ul style="list-style-type: none"> 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;
	<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;
	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</p>
ПК 5.2 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	<ul style="list-style-type: none"> - оценку и переоценку основных средств; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; -учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; -учет и оценку незавершенного производства; -калькуляцию себестоимости продукции; -характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
	<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;
	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <p>-документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</p>
ПК 5.3 Составление консолидированной финансовой отчетности	<ul style="list-style-type: none"> -требования к бухгалтерской отчетности организации; - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; - бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; - процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
<p>ПК 5.4 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - требования к бухгалтерской отчетности организации; - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; - бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; - процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; - 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; <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

	- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
ПК 5.5 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	- 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, 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;
	- 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;
	- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
ПК 5.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование	- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; - практика применения указанного законодательства
	- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды - обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды
	- организация ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в экономическом субъекте - организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности
ПК 5.7 Проведение финансового анализа,	- основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте - передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками

<p>бюджетирование и управление денежными потоками</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности в обозримом будущем <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации
<p>ПК 6.1 Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандартов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее; - Применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний, <hr/> <p>Выполнение отдельных операций для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>
<p>ПК 6.2 Выполнение аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации; - Передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты аудита, в области бухгалтерского учета и отчетности, включая международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от специализации, направлений деятельности). <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Систематизировать различные виды информации - Применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; - Применять на практике различные методики, способы и подходы к выполнению своей работы; - Изучать и описывать бизнес-процессы организации <hr/> <p>- Выполнение аудиторских процедур (действий)</p>
<p>ПК 6.3 Руководство выполнением аудиторского задания и контроль качества в отношении аудиторских заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организация и осуществление внутреннего контроля и внутреннего аудита; - Основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-коммуникационными сетями в целях защиты информации <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Обосновывать свое мнение по сложным и спорным вопросам ссылаясь на нормативные правовые акты - Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами <hr/> <p>- Изучение и анализ деятельности аудируемого лица и среды, в</p>

	<p>которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля</p>
<p>ПК 6.4 Управление рисками и контроль качества при выполнении аудиторских заданий и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>	<p>- Управление рисками хозяйственной деятельности организации; - Организация и осуществление внутреннего контроля и внутреннего аудита</p>
	<p>- Документирование процедур и результатов мониторинга внутренней системы контроля качества услуг; - Выявление и оценка недостатков внутренней системы контроля качества услуг</p>
	<p>- Выявление и оценка обстоятельств и отношений, создающих угрозы независимости, совершение действий и принятие мер для их устранения или минимизации</p>
<p>ПК 6.5 Методическое обеспечение аудиторской деятельности</p>	<p>- законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности;</p>
	<p>- анализировать, толковать и систематизировать нормы и требования нормативных правовых актов по аудиторской деятельности, российский и зарубежный опыт разработки внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих аудиторскую деятельность в организации;</p> <p>- подготавливать четкие, понятные и грамотно сформулированные внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации, разрабатывать понятные и применимые на практике шаблоны рабочих документов применительно к деятельности конкретной аудиторской организации</p>
	<p>- разработка внутренних организационно-распорядительных документов аудиторской организации, регламентирующих аудиторскую деятельность в организации</p>
<p>ПК 6.6 Руководство подразделением аудиторской организации</p>	<p>- законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности</p>
	<p>- работать с компьютером и офисной оргтехникой, со справочными правовыми системами</p> <p>- выбирать и назначать приоритеты в пределах ограниченных ресурсов и организовывать работу подразделения таким образом, чтобы выполнить ее в срок</p>
	<p>- организация выполнения работниками плана работы подразделения</p>
<p>ПК 6.7 Руководство аудиторской организацией</p>	<p>- законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности</p>

	<p>- Анализировать и обобщать полученную информацию и формулировать выводы по итогам</p> <p>- Выявлять и оценивать факторы, которые могут повлиять на деятельность аудиторской организации и ее подразделений, разрабатывать способы минимизации рисков</p> <p>- Анализировать и оценивать эффективность использования различных ресурсов, разрабатывать мероприятия по повышению эффективности их использования</p>
	<p>- организация основных производственных процессов (управление ими), работы и взаимодействия всех подразделений организации</p>

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН.

2.1.1. Порядок проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен направлен на демонстрацию обучающимися освоенных в ходе обучения общих и профессиональных компетенций при решении задач профессиональной деятельности. Демонстрационный экзамен для специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* предусматривает выполнения *тестового задания и выполнения практического задания*. Задания демонстрационного экзамена разработаны на основе профессиональных стандартов и стандартов Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы"».

Демонстрационный экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации. На втором этапе государственной итоговой аттестации проводится защита выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Демонстрационному экзамену предшествует предварительный инструктаж выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену. При этом студенты, претендующие на учет их результатов в упомянутых конкурсных мероприятиях как результата демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации, должны обучаться по программе СПО в Филиале, не иметь академической задолженности и быть допущенными к государственной итоговой аттестации.

2.2.1. ДИПЛОМНАЯ РАБОТА. Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы

Содержание, объем и структура выпускной квалификационной работы определяются предметно-цикловыми комиссиями с учетом требований ФГОС СПО и прописываются в методических указаниях по выполнению ВКР.

Студент обязан:

- добросовестно, самостоятельно и своевременно осуществлять подготовку ВКР;
- ссылаться на автора и (или) источник заимствования материалов или отдельных результатов, используемых в ВКР;
- соблюдать требования настоящего Положения;
- отчитываться перед руководителем о ходе подготовки ВКР;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством в сфере образования и локальными нормативными актами Университета (филиала).

2.2.2. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе»», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

1. ВКР подлежат обязательному рецензированию.
2. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.
3. Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.
4. Рецензия должна включать:
 - 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. (Приложение № 4)

5. После ознакомления студента с отзывом руководителя и рецензией, вопрос о допуске ВКР к защите решается председателем ПЦК.

Председатель ПЦК на основании отзыва руководителя и рецензии делает заключение о допуске студента к защите путем соответствующей записи на титульном листе работы (Приложение № 7).

6. ВКР не допускается к защите в случае:
 - выполнения работы на тему, отличающуюся от темы, утвержденной приказом директора Филиала;
 - несоблюдения сроков сдачи ВКР;
 - отсутствия рецензии и (или) отзыва на ВКР;
 - несоблюдения других требований к ВКР, установленных настоящим Положением, а также программами ГИА по соответствующим специальностям и методическими указаниями.

7. В случае если имеются основания для не допуска ВКР к защите, руководитель указывает это в своем отзыве и рекомендует не допустить студента до защиты по конкретному основанию, установленному настоящим Положением. В таком случае решение о не допуске ВКР к защите принимается на заседании предметно-цикловой комиссии.

8. В случае если председатель ПЦК не считает возможным допустить студента к защите ВКР в соответствии с настоящим Положением, этот вопрос выносится на заседание ПЦК с участием руководителя (консультанта) и студента. Выписка из протокола соответствующего заседания ПЦК предоставляется заведующему колледжем.

2.2.3. Порядок предоставления выпускной квалификационной работы

1. Допущенная к защите ВКР вместе с заданием, отзывом руководителя, рецензией и компакт-диск с аутентичной электронной формой работы в формате PDF передается выпускником в ГЭК по защите ВКР не позднее, чем за 2 календарных дня до дня ее защиты.

2. Студент при согласовании с руководителем готовит доклад о ВКР. Рекомендуется также подготовить презентацию к докладу.

Файл презентации заблаговременно должен быть передан секретарю ГЭК или иному ответственному лицу для воспроизведения в день защиты ВКР.

Доклад о ВКР должен отражать актуальность темы исследования, его цель и задачи, структуру работы и полученные выводы.

3. Студент имеет право на защиту ВКР при наличии отрицательной рецензии.

2.1.4. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

1. На защите ВКР присутствие руководителя (консультанта) и рецензента не является обязательным.

2. Защита ВКР должна носить характер дискуссии и проходить в обстановке требовательности, принципиальности и соблюдения этики, при этом анализу должны подвергаться достоверность и обоснованность всех выводов и рекомендаций, содержащихся в ВКР.

3. Защита ВКР является публичной (открытой).

Во время защиты выпускной квалификационной работы ГЭК может проводить звукозапись, видеозапись и фотосъемку.

4. Председатель ГЭК предоставляет слово секретарю или члену ГЭК. Секретарь или член ГЭК объявляет фамилию, имя и отчество (при наличии) выпускника, тему работы и данные руководителя и рецензента (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, ученая степень, ученое звание).

5. Студенту предоставляется слово для доклада.

6. Студент излагает существо и основные положения ВКР не менее 5 и не более 10 минут.

По заявлению студента из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, продолжительность выступления обучающегося может быть увеличена не более чем на 15 минут.

7. После доклада студенту задаются вопросы. Порядок ответов на вопросы определяется председательствующим на заседании ГЭК.

Далее слово предоставляется секретарю или члену ГЭК, который оглашает отзывы руководителя и рецензию на ВКР. В случае присутствия на процедуре защиты научного руководителя и (или) рецензента отзыв и рецензию они зачитывают самостоятельно.

При наличии положительной рецензии на ВКР и отзыва вместо оглашения делается их обзор с указанием отмеченных в них замечаний.

Отрицательная рецензия на ВКР зачитываются полностью.

После оглашения отзыва и рецензии на ВКР студенту предоставляется слово для ответа на замечания, содержащиеся в отзыве и рецензии.

В последующей дискуссии могут принимать участие все присутствующие на защите ВКР.

По окончании дискуссии студенту предоставляется заключительное слово, после него защита ВКР считается оконченной.

8. Объявление результатов защиты ВКР делает председатель ГЭК (заместитель председателя) в присутствии членов ГЭК и студентов.

3. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации

Фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначен для организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). ФОС отражает уровень освоения обучающимися

профессиональных и общих компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). (Приложение)

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература:

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 464 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77 (дата обращения: 28.08.2018).
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник для СПО / изд.13-е перераб. и доп.-Ростов н/Дону: Феникс, 2013. – 461 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975#page/2> (дата обращения: 28.08.2018).
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909 (дата обращения: 28.08.2018).
4. Комиссарова Ю. А., Бухгалтерский учет: учебник для СПО. - М.: Юнити-Дана, 2014. – 530 с.[Электронный ресурс]. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975#page/2> (дата обращения: 28.08.2018).
5. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03455-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/B2B792FE-83F5-47A9-983C-01FD1EC255CB (дата обращения: 28.08.2018).

Дополнительная учебная литература:

1. Бескорвайная С.А. Стандартизация бухгалтерского учета и финансовой отчетности: Учебное пособие.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 277 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975#page/2> (дата обращения: 28.08.2018).
2. Вахрушина М.А., Бизина А.С., Сибилева Н.Н., Соколов А.А. Бюджетный учет и отчетность: учебное пособие / под ред. М.А.Вахрушиной.- М.: ИНФРА-М, 2013.- 282с
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49(дата обращения: 28.08.2018).
4. Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 178 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00557-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-

B848150B1D49(дата обращения: 28.08.2018)

5. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учебное пособие для СПО / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 135 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04923-7. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/A0148182-B1AD-4B49-BA07-FF7961C25006(дата обращения: 28.08.2018).
6. Самохвалова Ю. Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с.: 60x88 1/16. - (Профессиональное образование). (обложка) ISBN 978-5-00091-083-2,
7. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 431 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/01C4A4F0-97A8-468C-ADBD-13674910724F(дата обращения: 28.08.2018).
8. Чечевицына, Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учеб.для студ. СПО / Л. Н. Чечевицына, К. В. Чечевицын. - 7-е изд. - Ростов на/Д : Феникс, 2014. - 367с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с.359-361.-(В пер.). - ISBN 978-5-222-22515-8.- Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/01C4A4F0-97A8-468C-ADBD-13674910724F(дата обращения: 28.08.2018).
9. Черник Д.Г. Налоги и налообложение. Черник Д.Г. - Отв. ред., Шмелев Ю.Д/ Учебник и практикум для СПО Научная школа: Государственный университет управления. М.: 2017.- 495с

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	www.buh.ru	Страница содержит электронные документы, базы данных по вопросам организации и ведения бухучета в РФ
2.	www.audit-it.ru	Страница содержит электронные документы, базы данных по вопросам организации аудиторской деятельности и ведения бухучета в РФ
3.	www.berator.ru	Страница содержит электронные документы, базы данных по вопросам организации и ведения бухучета в РФ, а также комментарии к нормативным актам и статьи ведущих российских экономистов современности

1. Структура задания для процедуры ГИА

2.1. Демонстрационный экзамен

2.1.1. Демонстрационный экзамен для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусматривает выполнения заданий двух уровней: *тестового задания и выполнения практического задания*¹.

Задания I уровня формируются в виде тестового задания в соответствии с общими и профессиональными компетенциями специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Задания II уровня формируются в виде практико-ориентированных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). При этом конкретный вариант задания выбирается случайным выбором в ходе экзамена.

Задание «Тестирование» состоит из теоретических вопросов, сформированных по разделам и темам.

Максимальное время, отводимое на выполнения заданий демонстрационного экзамена – 90 минут (астрономических).

Максимальное время для выполнения заданий I уровня:

тестовое задание – не менее 45 минут (астрономических);

Максимальное время для выполнения заданий II уровня:

решение практико-ориентированных профессиональных задач – не менее 45 минут (астрономических).

2.1.2 Условия выполнения заданий демонстрационного экзамена

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

2. Демонстрационный экзамен включается в выпускную квалификационную работу или проводится в виде государственного экзамена.

3. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии), разработанных союзом.

4. Выбор задания осуществляется образовательной организацией самостоятельно на основе анализа соответствия содержания задания чемпионатов профессионального мастерства, задаче оценки освоения образовательной программы по конкретной специальности. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию

¹ Курсивом выделен пример.

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

5. Обязательному контролю подлежит реализация процедур демонстрационного экзамена, как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

6. Филиал обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

7. Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

2.1.3 Система оценивания выполнения заданий демонстрационного экзамена

1. В случае, когда за выполнение задания демонстрационного экзамена студенту начисляются баллы не в традиционной пятибальной системе, необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При этом общее максимальное количество баллов за выполнение задания демонстрационного экзамена одним студентом, распределяемое между модулями задания, принимается за 100%. По итогам выполнения задания баллы, полученные студентом, переводятся в проценты выполнения задания.

2. Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену. При этом студенты, претендующие на учет их результатов в упомянутых конкурсных мероприятиях как результата демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации, должны обучаться по программе СПО в Филиале, не иметь академической задолженности и быть допущенными к государственной итоговой аттестации.

2.1.4. Задания для демонстрационного экзамена

Задания I уровня

1. Плательщиками НДС не могут быть признаны:

- а) организации, имеющие статус юридического лица и занимающиеся производственной и коммерческой деятельностью;
- б) физические лица, индивидуальные предприниматели;
- в) физические лица, граждане.

2. Освобождение от обязанностей плательщика НДС предоставляется если:

- а) сумма выручки без учета НДС за полгода не превысила 2 млн. руб.;
- б) сумма выручки без учета НДС за три последовательных календарных месяца не превысила 2 млн. руб.;
- в) сумма выручки без учета НДС за три последовательных календарных месяца не превысила 3 млн. руб.

3- По ставке 0% облагается:

- а) реализация товаров для детей;
 - б) перевозка пассажиров городским транспортом;
 - в) реализация товаров на экспорт.
4. Уплата НДС производится:
- а) ежеквартально;
 - б) ежемесячно;
 - в) на усмотрение налогоплательщика.
5. К объектам обложения НДС относится реализация товаров (работ, услуг):
- а) на территории РФ, в том числе на безвозмездной основе, выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления;
 - б) как на территории РФ, так и за ее пределами, выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления;
 - в) на территории РФ — передача на безвозмездной основе объектов основных средств органам государственной власти.
6. К операциям, облагаемым НДС, относятся:
- а) услуги по предоставлению напрокат аудио- и видеоносителей из фондов учреждений культуры;
 - б) реализация религиозной литературы;
 - в) передача товаров (работ, услуг) для собственных нужд.
7. Перечислению в бюджет подлежит:
- а) разница между полученным и уплаченным НДС;
 - б) сумма НДС, полученная от покупателей;
 - в) сумма НДС в стоимости приобретенных товаров.
8. Расчетные ставки применяются:
- а) при удержании НДС налоговыми агентами;
 - б) при использовании освобождения от уплаты НДС;
 - в) при применении льгот по НДС.
- 9- При реализации на безвозмездной основе товаров (работ, услуг):
- а) НДС не взимается;
 - б) плательщиком НДС признается передающая сторона;
 - в) плательщиком признается получившая сторона.
10. Налогообложение по ставке 10% проводится при реализации следующих товаров (работ, услуг):
- а) продуктов питания;
 - б) строительных материалов;
 - в) работ (услуг) по сопровождению, транспортировке, погрузке экспортируемых из РФ товаров.
11. Объектом налогообложения по налогу на имущество являются:
- а) основные средства;
 - б) земельные участки;
 - в) оборотные средства.
12. Предельная ставка налога на имущество:
- а) 1,2%;
 - б) 2,2%;
 - в) 3%.
13. Плательщиками налога на имущество являются:
- а) общероссийские общественные организации инвалидов;
 - б) религиозные организации;
 - в) российские предприятия и организации.
14. Отчетными периодами по налогу на имущество организаций признаются:

- а) квартал, полугодие, девять месяцев;
 - б) полугодие, девять месяцев;
 - в) месяц, два месяца, три месяца и т.д.
15. Какие организации уплачивают налог на имущество:
- а) перешедшие на упрощенную систему налогообложения;
 - б) переведенные на уплату единого налога на вмененный доход;
 - в) осуществляющие производство строительных материалов?
16. Какие элементы налога на имущество вправе устанавливать региональные власти:
- а) объекты налогообложения и ставки;
 - б) список налогоплательщиков и ставки;
 - в) льготы и ставки налога в пределах, определенных НК РФ?
17. В какие сроки подается годовая декларация по налогу на имущество:
- а) не позднее 30 марта года, следующего за отчетным;
 - б) не позднее 30 января года, следующего за отчетным;
 - в) не позднее 28 (29) февраля года, следующего за отчетным?
18. Что относится к перспективным планам:
- а) месячные;
 - б) квартальные;
 - в) пятилетние.
19. Розничный товароборот – это:
- а) объем продажи товаров населению и мелким оптом предприятиям, организациям для хозяйственных нужд или потребления обслуживаемых контингентов;
 - б) объем продажи товаров предприятиям, организациям для последующей перепродажи или переработки;
 - в) объем продажи товаров мелким оптом.
20. Балансовая формула товарооборота:
- а) запасы на начало периода + поступление = реализация + запасы на конец периода;
 - б) запасы на начало периода - поступление = реализация - запасы на конец периода;
 - в) запасы на начало периода + поступление = запасы на конец периода – реализация.
21. Товарные запасы измеряются:
- а) в натуральных, стоимостных показателях и в днях оборота;
 - б) в процентах;
 - в) в натуральных показателях.
22. Товарный запас в днях оборота определяется по формуле:
- а) сумма товарных запасов / сумма товарооборота;
 - б) сумма товарных запасов / сумма среднегодового товарооборота;
 - в) сумма среднегодового товарооборота / сумма товарных запасов.
23. Товароборот за квартал составил 5400 т. р., товарный запас на конец квартала 2400 т. р. Чему равен товарный запас в днях оборота?
- а) 40 дней
 - б) 50 дней;
 - в) 42 дня.
24. Товарооборачиваемость в днях оборота определяется как:
- а) сумма среднего товарного запаса / сумма среднегодового товарооборота;
 - б) сумма среднего товарного запаса / сумма товарооборота;
 - в) сумма товарооборота / сумма среднего товарного запаса.
25. Товароборот за квартал составил 3600 т. р., товарный запас на начало квартала – 2200 т. р., на конец квартала – 1800 т. р. Чему равна товарооборачиваемость в днях оборота?
- а) 50 дней;
 - б) 150 дней;

- в) 43 дня.
26. Среднедневной товарооборот определяется как:
- а) сумма товарооборота / численность работников;
 - б) сумма товарооборота · численность работников;
 - в) сумма товарооборота за период / количество дней в периоде.
27. Капитал предприятия – это:
- а) стоимость всего имущества;
 - б) денежные средства на расчетном счете;
 - в) общая сумма оборотных средств.
28. Производительность труда определяется как:
- а) численность работников · сумма товарооборота;
 - б) сумма товарооборота / численность работников;
 - в) сумма товарооборота / сумма среднего товарного запаса.
29. Что относится к основным фондам?
- а) здания, сооружения;
 - б) товарные запасы;
 - в) прочие активы.
30. Капитальные вложения – это:
- а) доходы организации;
 - б) затраты на новое строительство, реконструкцию, техническое перевооружение действующих предприятий;
 - в) чистый доход предприятия.
31. Что относится к оборотным фондам?
- а) здания, сооружения;
 - б) нематериальные активы;
 - в) товарные запасы.
32. Цена – это:
- а) денежное выражение стоимости товара;
 - б) доход предприятия;
 - в) затраты на продажу товара.
33. Торговая надбавка устанавливается:
- а) к покупной стоимости товара;
 - б) к розничной цене товара;
 - в) к сумме валового дохода;
34. Издержки обращения – это:
- а) расходы по реализации товаров;
 - б) все расходы организации;
 - в) все доходы организации.
35. За счет чего покрываются издержки обращения?
- а) валового дохода;
 - б) прибыли;
 - в) капитальных вложений.
36. Формула уровня издержек обращения:
- а) сумма товарооборота · сумма издержек обращения / 100%;
 - б) сумма товарооборота / сумма прибыли · 100%;
 - в) сумма издержек обращения / сумма товарооборота · 100%.
37. Расходы на амортизацию основных фондов включаются в состав:
- а) валового дохода;
 - б) прибыли;
 - в) издержек обращения.

38. Отчисления на социальные нужды устанавливаются в процентах:
- к объему товарооборота;
 - к сумме валового дохода;
 - к сумме фонда оплаты труда.
39. Оборотные активы ограничиваются сроком использования:
- до 12 месяцев;
 - свыше 12 месяцев;
 - не ограничиваются сроком.
40. В каких показателях измеряется валовой доход?
- в натуральных показателях;
 - в сумме и в процентах к товарообороту;
 - в днях оборота.
41. Как определяется фондоемкость?
- сумма товарооборота / средняя стоимость основных фондов;
 - средняя стоимость основных фондов / сумма товарооборота;
 - сумма товарооборота · средняя стоимость основных фондов
42. Как определяется фондоотдача?
- сумма товарооборота / средняя стоимость основных фондов;
 - сумма товарооборота · средняя стоимость основных фондов;
 - сумма товарооборота - средняя стоимость основных фондов.
43. Что относится к прочим активам?
- товарные запасы;
 - денежные средства;
 - запасы тары, топлива, малоценных и быстроизнашивающихся предметов.
44. Что относится к оборотным средствам?
- товарные запасы, денежные средства, запасы тары, топлива, малоценных и быстроизнашивающихся предметов;
 - стоимость зданий, сооружений, оборудования и инвентаря;
 - выручка от продажи товаров
45. Валовой доход – это:
- прибыль;
 - объем реализованных торговых надбавок;
 - расходы организации.
46. Формула рентабельности товарооборота:
- сумма товарооборота / сумма прибыли · 100%;
 - сумма прибыли / сумма товарооборота · 100%;
 - сумма прибыли · сумма товарооборота / 100%.
47. Формула уровня валового дохода:
- сумма товарооборота / сумма валового дохода · 100%;
 - сумма товарооборота / сумма прибыли · 100%;
 - сумма валового дохода / сумма товарооборота · 100%.
48. Прибыль-это:
- финансовый результат деятельности организации;
 - весь доход организации за период;
 - сумма доходов и расходов;
49. Как определяется балансовая прибыль?
- валовой доход + издержки обращения;
 - валовой доход – издержки обращения;
 - валовой доход – издержки обращения + внереализационные доходы – внереализационные расходы.

50. Чистая прибыль определяется как:
- а) валовой доход – издержки обращения;
 - б) валовой доход / издержки обращения;
 - в) балансовая прибыль – сумма налога на прибыль

Задания II уровня

Задание 1. Оформить следующие операции документально и отразить в учете.

1. На основании товарно-транспортной накладной № 341 от 23.10.2018 и счета фактуре № 341 от 23.10.2018 от ООО «Агротек» поступили комплекты спецодежды в количестве 144 шт. по цене 2 500 руб. на сумму 360000 руб., в том числе НДС 20% 60000 руб.
2. На основании накладной на внутреннее перемещение № 46 от 28.10.2018г. из производства поступили металлолом от забракованных изделий в количестве 1,2 тн. по цене возможного в использования 1100руб.

Задание 2. Оформить товарный отчет и отразить операции в учете.

На 01.12.2018г. товарные запасы на ООО «Престиж» составили 155650руб., в том числе:

конфеты шоколадные «Красная шапочка» - 250 кг. по цене 185руб.

конфеты шоколадные «Бабаевские» 150 кг по цене 320 руб.

конфеты леденцовые «Фруктовый аромат» 200 кг по цене 120 руб.

конфеты ирис «Сливочный» 340 кг. по цене 110 руб.

10.10.2018 по накладной № 546 от 08.12.2018 г. и счету- фактуре № 546 от 08.12.2018г. от ЗАО «Победа» поступили кондитерские товары:

конфеты шоколадные «Красная шапочка» - 450 кг. по цене 190 руб.

конфеты шоколадные «Бабаевские» 250 кг по цене 328 руб.

конфеты леденцовые «Фруктовый аромат» 300 кг по цене 120 руб.

конфеты «Халва в шоколаде» 410 кг по цене 180 руб.

на сумму 227300 руб., НДС 20% 55460, общая сумма 282760 руб. Товары оприходованы на склад № 2 и приняты к учету по цене приобретения.

12.12.2018г. на основании авансового отчета № 38 от 12.12.2018г. через подотчетное лицо были приобретены подарочные упаковки в количестве 1000шт по цене 15 руб. на сумму 15000руб. (НДС не указан).

За декабрь были реализованы кондитерские изделия:

конфеты ирис «Сливочный» 310 кг. по цене 150 руб.

конфеты шоколадные «Красная шапочка» - 650 кг. по цене 280 руб.

конфеты шоколадные «Бабаевские» 350 кг по цене 480 руб.

конфеты леденцовые «Фруктовый аромат» 480 кг по цене 180 руб.

конфеты «Халва в шоколаде» 380 кг по цене 260 руб.

На основании приказа руководителя по накладной на внутреннее перемещение № 15 от 20.12.2018г. для формирования подарков сотрудникам были списаны кондитерские изделия:

конфеты ирис «Сливочный» 3,1 кг. по цене 150 руб.

конфеты шоколадные «Красная шапочка» - 4,65 кг. по цене 280 руб.

конфеты шоколадные «Бабаевские» 3,50 кг по цене 480 руб.

конфеты леденцовые «Фруктовый аромат» 4,80 кг по цене 180 руб.

конфеты «Халва в шоколаде» 3,80 кг по цене 260 руб.

Зав.складом: Карамелькина О.В.

Задание 3. Оформить документально и отразить операции в учете.

Сотруднику службы снабжения Галкину Е.В. для приобретения материалов за наличный расчет по РКО № 38 от 02.02.2018г. выдано из кассы под отчет 12 00 руб. Работник приобрел и оплатил фасадную краску на сумму 11 80 руб., что подтверждается товарной накладной № 127 от 02.02.2018г. и кассовым чеком № 00123563 от 02.02.2018г.

Приобретенные материалы были переданы на склад и оприходованы. В установленный срок в бухгалтерию организации работником был представлен авансовый отчет. Остаток по авансовому отчету работнику внес в кассу по ПКО № 41 от 05.02.2018г.

Бухгалтер: Самойлова Г.А.

Кассир: Рогова Н.А.

Задание 4. Составить выписку по расчетному счету за 21.11.2018г. и отразить операции в учете.

На начало дня 21.11.2018г. остаток денежных средств на расчетном счете предприятия составил 506000 руб.

За 21.11.2018г. произошли следующие операции

- от покупателя ОАО «Прогресс» по Платежному поручению поступила выручка на сумму 635000 руб.,
- по объявлению на взнос наличными из кассы организации поступила - 120000 руб
- по платежному поручению № 119 было оплачено ООО «Роспромтехнология» за приобретенные материалы 482000руб.,
- по платежному поручению № 120 перечислен в бюджет авансовый платеж по налогу на прибыль.

Задание 5. Составить отчет кассира за 11.11.2018г. и отразить операции в учете.

На начало дня 11.11.2018г. остаток денежных средств на расчетном счете предприятия составил 6000 руб.

За 11.11.2018г. произошли следующие операции

- от покупателя ИП Савельев А.Р. по ПКО № 65 поступила выручка на сумму 35000 руб.,
- по объявлению на взнос наличными в банк сдано - 40000 руб.
- Сотруднику отдела снабжения Петровскому В.В. было выдано под отчет на приобретение необходимого инструмента 14300ру.,
- по платежной ведомости № 23 и РКО № 178 была выдана заработная плата за октябрь.

Задание 6. Оформить следующие операции документально и отразить в учете.

За 21.11.2018г. по расчетному счету ОАО «РосГидро» произошли следующие операции

- по объявлению на взнос наличными из кассы организации поступила - 120000 руб.
- по платежному поручению № 119 было оплачено ООО «Роспромтехнология» за приобретенные материалы 482000руб., в т.с. НДС 20% - 80333 руб.
- по платежному поручению № 120 перечислен в бюджет авансовый платеж по налогу на прибыль.

Реквизиты для заполнения платежных документов:

ОАО «РосГидро» ИНН/ КПП 4705034591/ 470501001

р/сч № 407128109212000180002056991 в

Филиал «Санкт-Петербургский» в г. Санкт-Петербург АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «АЛЬФА-БАНК»

К/с 30101810600000000786 в СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ

БИК 044030786

Руководитель: Воронов В.А.

Главный бухгалтер: Сергеева О.Д.

Кассир Сенцова А.С.

Задание 7. Оформить следующие операции документально и отразить в учете.

За 11.11.2018г. по кассе ООО «Барс» произошли следующие операции

- от покупателя ИП Савельев А.Р. по ПКО № 65 поступила выручка на сумму 35000 руб., (счет-фактура № 15 от 09.11.2018г.)
- по объявлению на взнос наличными в банк сдано - 40000 руб.
- по ПКО № 67 сотруднику отдела снабжения Петровскому В.В. было выдано под отчет на приобретение необходимого инструмента 14300ру., (ПКО № 67)

- по платежной ведомости № 23 и РКО № 178 была выдана заработная плата за октябрь.
Руководитель: Воронов В.А.
Главный бухгалтер: Сергеева О.Д.
Кассир Сенцова А.С.

Задание 8. Оформить документально и отразить в учете операции по поступлению основных средств.

ООО «Вымпел» по договору № 34 от 03.04.2018г. (накладная № 1243 от 28.04.2018г. и счет фактура № 1243 от 28.04.2018г.) приобрела у ЗАО «ТехноПром» за плату деревообрабатывающий станок, марки ДОС-4к стоимостью 649 000 руб., в том числе НДС — 99 000 руб. Станок оплачен 10.05.2018г. (платежное поручение № 165 от 10.05.2018г.). Для доставки станка организация воспользовалась услугами транспортной организации. Стоимость доставки — 47 200 руб. в том числе НДС — 7 200 руб. Станок введен в эксплуатацию и принят на учет 1 июня. Срок полезного использования станка 12 лет.

Задание 9. Оформить документально и отразить в учете операции по ликвидации основных средств.

ЗАО «БашТехПром» приняло решение о ликвидации токарного станка ТС-23А из-за полного физического износа и в связи с истечением срока его полезного использования, о чем был составлен акт о ликвидации ОС № 11 от 23.10.2018г. Дата выпуска станка – 12.09.1998г., дата ввода в эксплуатацию 18.10.1998г. Годовая норма амортизации 5%.

Первоначальная стоимость объекта основных средств – 274 000 руб.

На момент списания объекта основных средств по нему была полностью начислена амортизация в сумме 274 000 руб.

За демонтаж объекта рабочим начислена заработная плата – 22 500 руб. отчисления на социальное страхование – 6 075 руб.

При выбытии объекта основных средств были приняты на учет запасные части по рыночной стоимости на дату списания, составляющей 5 000 руб.

Задание 10. Начислить заработную плату сотруднику Авдеевой А.Л. и оформить расчетный лист за октябрь 2018г.

Начислить заработную плату формовщику плитки если за март месяц он отработал 18 дней и изготовил 457 плиток Арт.2321 и 571 плитку Арт.2325. Сдельные расценки за изготовление плитки: Арт.2321 – 20.50руб, Арт.2325 – 15.70 руб. План на месяц – 1000 шт. Премия за перевыполнение плана 25 %.

Задание 11. Оформить документально и отразить в учете операции по реализации готовой продукции.

20.09.2018года ООО «Акваформула» отгрузила ООО «Чистый дом» по накладной № 178 фильтры для очистки водопроводной воды «АкваФ-5» собственного производства на сумму 250000 руб. с НДС 20%. и выставила счет-фактуру № 178. Себестоимость отгруженной продукции – 117000 руб. Расходы на упаковку продукции – 20000 руб. НДС 20%, расходы на транспортировку продукции покупателям составили 3200руб. (НДС не указан).

Задание 12. Рассчитать себестоимость продукции и определить цену реализации (затратным методом), если рентабельность составляет 25%.

Составить бухгалтерские проводки и определить фактическую себестоимость выпущенной продукции.

Списаны материалы в производство – 9000 руб.

Отражены возвратные отходы – 500 руб.

Акцептован счет поставщика за потребленную энергию – 1500 руб.

Начислена заработная плата производственных рабочих – 5000 руб.

Отчисления на социальное страхование ? определить

Начислена амортизация основных средств – 1000 руб.

Списаны общепроизводственные расходы – 2000 руб.

Списаны общехозяйственные расходы – 3000 руб.

Задание 13. Рассчитать амортизацию объектов ОС и отразить операции в учете.

1. Приобретено производственное оборудование в цех основного производства стоимостью 120 тыс. руб. со сроком пользования 8 лет. Амортизация начисляется линейным методом.

2. Приобретена система вентиляции в цех вспомогательного производства стоимостью 236000 руб. со сроком полезного использования 15 лет. Амортизация рассчитывается по методу уменьшаемого остатка.

Задание 14. Рассчитать НДС за IV квартал, подлежащий уплате в бюджет и составить декларацию

За IV квартал ООО «Аргус» получил следующие денежные средства:

- аванс от ООО «Прогресс» за предстоящую отгрузку в размере 80000руб.

- взнос от учредителей. 100000 рублей

За IV квартал была отгружена готовая продукция на сумму 2050000 руб. по учетным ценам. В составе отгруженной продукции имеется оплаченная авансом в августе 120000руб.

Выставлен счет ООО «Фея» за аренду склада на сумму 10000 рублей.(в т.ч. НДС 20%)

Определить сумму НДС за четвертый квартал.

За тот же период ООО «Аргус» приобрело партию материалов для производства облагаемой НДС продукции на общую сумму 530000 рублей (в т.ч. НДС20%).

Поступило оборудования требующие монтажа стоимостью 283000 рублей (в т.ч. НДС 20%).

Погашена кредиторская задолженность за полученные ранее материалы 128000 руб. (в т.ч. НДС 20%).

Приобрели спортивный инвентарь для спортзала на общую сумму 53000руб. (в т.ч. НДС 20%).

Приобретено сырье для производства облагаемой НДС продукции на общую сумму 1200000 руб. (в т.ч. НДС 20%).

Задание 15.Рассчитать НДФЛ за 2018 год сотруднику и составить справку 2-НДФЛ

3. Гл инженеру ООО «Альянс» Емельянову А.Б. начислено по трудовому договору с учетом уральского коэффициента.

за январь 30000 руб.,

за февраль – 35000руб.

за март – 35000руб

за апрель – 38000руб.

за май – 36000руб.

за июнь – 40000 руб.

за июль – 41500 руб.

На иждивении у сотрудника находятся: сын в возрасте 21 года, студент ВУЗа, очной формы обучения и дочь- инвалид, 16 лет, ученица школы. Документы предоставлены.

Задание 16. Рассчитать налог на прибыль предприятия и составить декларацию

Рассчитать налог на прибыль за 2009 года с учетом данных задачи 1 и 2, если объемы выручки и ФОТ за первый квартал такие же как в других периодах. Кроме того в 2009 г. были получены следующие доходы: от сдачи в аренду груз. транспорта и оборудования – 560000руб.; положительная курсовая разница по валютному счету – 25340руб.проценты по расчетному и валютному счетам – 24500руб.; аванс на покупку материалов для нового объекта по производству ремонтных работ 360000руб. Также за этот период были произведены соответствующие расходы: на ГСМ 153000руб. и эл. энергию – 75000руб, за

услуги по электрификации сданных объектов ЗАО «Электромонтаж» - 143000руб. Расходы на обязательное страхование СМР – 28000руб., на рекламу в средствах массовой информации – 15450руб, командировочные расходы - 38000руб., в т.ч. в пределах норм – 31000руб., расходы по управлению компании – 556000руб., за услуги банка – 21000руб. проценты по кредитам 71000руб.(в пределах норм 68500руб)., амортизация ОС составила – 413000руб. Указать дату подачи декларации по налогу на прибыль и дату его уплаты.

Задание 17. Рассчитать ЕНВД за I квартал 2018г. и составить декларацию

Площадь торгового зала ООО «Пятачок» 56 кв.м., численность работников 9 чел.,ФОТ сотрудников за квартал 162000 руб.

перечисленные взносы в ПФ – 14800 руб. $K_1=1,895$, $K_2=0,8$

Задание 18. Рассчитать УСН и составить декларацию

за 2018год доходы ООО «Колос» составили 9780000 руб., расходы 5160000 руб., в т.ч. взносы, уплаченные в ПФ составили 127000 руб., а авансовые платежи 450000 руб.

Объектом налогообложения являются доходы, уменьшенные на величину расходов.

Задание 19. На основании предложенного баланса рассчитать показатели ликвидности и платежеспособности и дать оценку

Задание 20. На основании предложенного баланса рассчитать показатели финансовой устойчивости, дать им оценку и определить вероятность банкротства данного предприятия.

2.2. Выпускная квалификационная работа (дипломная работа)

2.2.1. Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ (дипломных работ)

1. Учет и аудит денежных средств и денежных документов на предприятиях сферы ЖКХ
2. Состав и содержание финансовой отчетности некоммерческих организаций
3. Формирование финансовых результатов деятельности коммерческих организаций и оценка эффективности их работы
4. Учет труда и заработной платы на промышленных предприятиях, анализ структуры и динамики трудовых ресурсов.
5. Порядок учета и оценки готовой продукции на производственных предприятиях и анализ их рентабельности
6. Учет материально-производственных запасов в производственных организациях и оценка эффективности их использования
7. Учет кассовых операций и анализ ликвидности на предприятиях в сфере транспортных услуг
8. Организация расчетов с государственными внебюджетными фондами на предприятиях, осуществляющих выплаты физическим лицам
9. Учет издержек обращения на предприятиях оптовой и розничной торговли
10. Учет финансовых результатов коммерческих предприятий и оценка рентабельности их работы
11. Оценка финансовой устойчивости коммерческих организаций на основании их бухгалтерской отчетности
12. Учет основных средств на промышленных предприятиях и оценка эффективности их использования.
13. Порядок учета товаров и оценка эффективности торгово-закупочной деятельности.

14. Учет и аудит заемных средств в коммерческих организациях
15. Порядок учета доходов и расходов на предприятиях малого бизнеса
16. Бухгалтерская отчетность организации как информационная основа для анализа ее финансового состояния.
17. Учет труда и заработной платы и оценка эффективности использования фонда оплаты труда в некоммерческих организациях
18. Учет затрат на производство в коммерческих организациях и оценка эффективности их работы
19. Учет себестоимости услуг на предприятиях сферы общественного питания.
20. Учет материально-производственных запасов и оценка эффективности их использования в сельскохозяйственных предприятиях
21. Порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда и оценка эффективности использования ФОТ
22. Порядок учета расчетов и обязательств организаций, их влияние на показатели финансовой устойчивости.
23. Организация расчетов с бюджетом по налогам и сборам
24. Порядок учета нематериальных активов на предприятиях промышленности
25. Состав и содержание бухгалтерской отчетности коммерческих организаций

2.2.2. Методические материалы, определяющие порядок выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Порядок защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

1. На защите ВКР присутствие руководителя (консультанта) и рецензента не является обязательным.

2. Защита ВКР должна носить характер дискуссии и проходить в обстановке требовательности, принципиальности и соблюдения этики, при этом анализу должны подвергаться достоверность и обоснованность всех выводов и рекомендаций, содержащихся в ВКР.

3. Защита ВКР является публичной (открытой).

Во время защиты выпускной квалификационной работы ГЭК может проводить звукозапись, видеозапись и фотосъемку.

4. Председатель ГЭК предоставляет слово секретарю или члену ГЭК. Секретарь или член ГЭК объявляет фамилию, имя и отчество (при наличии) выпускника, тему работы и данные руководителя и рецензента (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, ученая степень, ученое звание).

5. Студенту предоставляется слово для доклада.

6. Студент излагает существо и основные положения ВКР не менее 5 и не более 10 минут.

По заявлению студента из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, продолжительность выступления обучающегося может быть увеличена не более чем на 15 минут.

7. После доклада студенту задаются вопросы. Порядок ответов на вопросы определяется председательствующим на заседании ГЭК.

Далее слово предоставляется секретарю или члену ГЭК, который оглашает отзывы руководителя и рецензию на ВКР. В случае присутствия на процедуре защиты научного руководителя и (или) рецензента отзыв и рецензию они зачитывают самостоятельно.

При наличии положительной рецензии на ВКР и отзыва вместо оглашения делается их обзор с указанием отмеченных в них замечаний.

Отрицательная рецензия на ВКР зачитывается полностью.

После оглашения отзыва и рецензии на ВКР студенту предоставляется слово для ответа на замечания, содержащиеся в отзыве и рецензии.

В последующей дискуссии могут принимать участие все присутствующие на защите ВКР.

По окончании дискуссии студенту предоставляется заключительное слово, после него защита ВКР считается оконченной.

8. Объявление результатов защиты ВКР делает председатель ГЭК (заместитель председателя) в присутствии членов ГЭК и студентов.

Председателю ПЦК ГАПОУ СО «УКТП»
студента

_____ курса

_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

Условия обучения _____

(за счет средств бюджета РФ, по договору об
образовании)

(наименование специальности)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной
работы _____

(наименование темы)

и закрепить в качестве
руководителя _____

(категория, ученое звание, ученая степень, должность, фамилия, имя, отчество
полностью)

Сообщаю контактные данные о себе:

Номер сотового телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Утвердить тему выпускной квалификационной работы.

Назначить руководителем выпускной квалификационной
работы _____

(фамилия и инициалы)

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж технологий и предпринимательства»
(ГАПОУ СО «УКТП»)

ОДОБРЕНО:
Зам. директора по УР

_____ Л.Л.Поздина

«__» _____ 20__ г.

Задание на выпускную квалификационную работу

Студента

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Специальность: _____

(код и наименование)

Наименование темы выпускной квалификационной работы: _____

№	Выполняемые работы и мероприятия	Сроки выполнения	Отметки о выполнении
1.	Выбор темы и согласование ее с руководителем, написание заявления	До «__» _____ 20__ г.	
2.	Получение задания. Подбор литературы, ее изучение и обработка.	До «__» _____ 20__ г.	
3.	Составление библиографии.		
4.	Составление плана работы и согласование его с руководителем.	До «__» _____ 20__ г.	
5.	Накопление, систематизация и анализ теоретического материала.	До «__» _____ 20__ г.	
6.	Написание и представление на проверку первой главы.	До «__» _____ 20__ г.	
7.	Разработка и представление второй главы.	До «__» _____ 20__ г.	
7.	Написание и представление на проверку третьей главы.	До «__» _____ 20__ г.	
8.	Доработка ВКР в соответствии с замечаниями.	До «__» _____ 20__ г.	
9.	Разработка тезисов доклада на защиту и презентации.	До «__» _____ 20__ г.	

Срок предоставления выпускной квалификационной
работы в учебную часть

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель

(подпись) (Фамилия И.О.)

Студент

(подпись) (Фамилия И.О.)

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж технологий и предпринимательства»
(ГАПОУ СО «УКТП»)

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу

Студента

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование
Специальность: _____
(код и наименование)

Наименование _____ темы _____ выпускной квалификационной работы:

Руководитель _____ выпускной квалификационной работы:

(ученое звание, ученая степень, категория, должность фамилия, имя, отчество полностью)

Консультант _____ выпускной квалификационной работы²:

(ученое звание, ученая степень, категория, должность фамилия, имя, отчество полностью)

В содержании отзыва отражается: новизна и актуальность темы, ее соответствие профилю специальности; отношение студента к выполнению ВКР (желание студента учитывать замечания научного руководителя, общее впечатление о заинтересованности студента, как в результатах, так и в повышении уровня своего исследования); уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения студента, продемонстрированные им при выполнении ВКР; степень самостоятельности студента и его вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению; оценка использованной научной литературы при выполнении выпускной квалификационной работы; заключение о возможности или невозможности представления данной выпускной квалификационной работы к защите.

Выпускная _____ квалификационная _____ работа

(Фамилия И.О.) _____ соответствует (не соответствует)
требованиям образовательной программы среднего профессионального образования к профессиональной подготовке по данной специальности и _____
может (не может) быть допущена к защите.

Руководитель
выпускной квалификационной работы

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

«___» _____ 20__ г.

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

Студента

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
 Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование
 Специальность: _____
 (код и наименование)

Наименование темы выпускной квалификационной работы: _____

В содержании рецензии отражаются: соответствие ВКР заявленной теме и заданию на нее; оценка структуры выпускной квалификационной работы (качество выполнения каждого раздела); степень разработки поставленных вопросов и практической значимости выпускной квалификационной работы; оценка выпускной квалификационной работы рецензентом (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и общий вывод о возможности присвоения студенту специальности.

Выпускная квалификационная работа

 (Фамилия И.О.) _____ соответствует (не соответствует)
 требованиям образовательной программы высшего образования к профессиональной подготовке по данному направлению (специальности) и _____ быть допущена к защите.

_____ может (не может)
 Считаю, что данная работа заслуживает оценки _____³, а её автор присуждения квалификации _____⁴ по направлению подготовки (специальности) _____.

 Рецензент
 _____ (м.п., подпись)
 (должность)

 (Фамилия И.О.)

³ неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично

⁴ В соответствии с ФГОС СПО

2.2.3. Показатели и критерии оценивания результатов освоения образовательной программы в ходе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, шкала оценивания

Показатели оценивания компетенций в ходе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

№	Показатель оценивания	Оцениваемые компетенции
1.	обосновывается актуальность проблемы	ОК.01, ОК 02 ОК 06
2.	демонстрируется определенный уровень теоретической проработки проблемы	ОК 02 ПК.1.3, ПК.1.4
3.	анализируется сущность проблемы	ОК 02, ПК.2.1, ПК.2.2
4.	демонстрируется способность сбора, анализа и обработки данных, необходимых для выбора путей решения проблемы	ПК.2.3, ПК.2.4 ПК.6.1, ПК.6.2
5.	полно и системно рассматриваются пути и методы решения проблемы	ОК 06 , ОК.07, ПК.2.5, ПК.2.6 ПК.11, ПК.1.2,
6.	применяются на практике результаты исследований	ПК.2.7, ПК.3.1
7.	демонстрируется способность самостоятельно формулировать выводы	ОК.08, ПК.3.2, ПК.3.3 ПК.3.4, ПК.4.1
8.	демонстрируется готовность к практической деятельности, решению профессиональных задач	ОК.09, ПК.6.1, ПК.6.2
9.	демонстрируется соответствие нормам и правилам оформления	ОК.11, ПК.4.2, ПК.4.3
10.	представляются качественные презентации материалов работы в ходе защиты	ПК.4.4, ПК.4.5 ПК.5.1, ПК.5.2
11.	даются квалифицированные ответы на вопросы	ПК.4.6, ПК.4.7
12.	демонстрируется владение культурой общения с аудиторией	ОК.04, ОК 05
13.	демонстрируются навыки публичных выступлений	ОК.04, ОК 05

Критерии оценивания компетенций в ходе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

№	Показатель оценивания	Уровень освоения		
		0	1	2
1.	обосновывается актуальность проблемы			
2.	демонстрируется определенный уровень теоретической проработки проблемы			
3.	анализируется сущность проблемы			
4.	демонстрируется способность сбора, анализа и обработки данных, необходимых для выбора путей решения проблемы			
5.	полно и системно рассматриваются пути и			

	методы решения проблемы			
6.	применяются на практике результаты исследований			
7.	демонстрируется способность самостоятельно формулировать выводы			
8.	демонстрируется готовность к практической деятельности, решению профессиональных задач			
9.	демонстрируется соответствие нормам и правилам оформления			
10.	представляются качественные презентации материалов работы в ходе защиты			
11.	даются квалифицированные ответы на вопросы			
12.	демонстрируется владение культурой общения с аудиторией			
13.	демонстрируются навыки публичных выступлений			

Критерии оценивания уровня сформированности компетенций, продемонстрированные в ходе подготовки и защиты выпускной квалификационной работе:

2 балла – компетенции в полной мере сформированы;

1 балл – компетенции частично сформированы,

0 баллов – компетенции не сформированы.

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций в результате освоения образовательной программы

Оценка «отлично» выставляется, если компетенции освоены в полной мере и суммарное количество баллов попадает в интервал: 21 - 26;

оценка «хорошо» выставляется, если компетенции вполне освоены и суммарное количество баллов попадает в интервал 15 - 20;

оценка «удовлетворительно» выставляется, если компетенции освоены и суммарное количество баллов попадает в интервал: 10 - 14;

оценка «неудовлетворительно» выставляется, если компетенции не освоены и суммарное количество баллов попадает в интервал: 0 - 9.