

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Рославльский ж.д. техникум - филиал ПГУПС**



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

выпускников специальности

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Базовая подготовка

2017

Разработчики: преподаватели первой категории Сырцова Оксана Олеговна, Камзалов Сергей Александрович, Дегтярева Наталья Владимировна.

Очная форма обучения.

Фонд оценочных средств (материалов) рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии профессионального цикла специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 1 от «28» августа 2014 г.

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_  С.А. Камзалов

Содержание оценочных средств (материалов) рассмотрено и одобрено на заседании Методического совета филиала.

Протокол № 1 от «30» августа 2014 г.

Председатель – заместитель директора филиала по учебно-воспитательной работе \_\_\_\_\_  С.И. Лысков

## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена	4
3. Организация государственной итоговой аттестации	6
4. Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы	7
5. Тематика государственной итоговой аттестации	8
6. Критерии оценки выпускной квалификационной работы (качества подготовки выпускника, уровня сформированности его общих и профессиональных компетенций)	12

## **1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): 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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение ППССЗ.

Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является выпускная квалификационная работа (ВКР). Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Дополнительные виды государственной итоговой аттестации могут быть установлены в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта для базового уровня подготовки специалистов среднего звена.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Результатом освоения программы подготовки специалистов среднего звена является готовность обучающегося к выполнению следующих видов профессиональной деятельности: 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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и составляющих их профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППССЗ в целом.

В результате оценки осуществляется проверка сформированности следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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 основе рабочего 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 имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **3.1. Форма государственной итоговой аттестации**

Вид выпускной квалификационной работы – дипломная работа.

Формой проведения государственной итоговой аттестацией является защита дипломной работы.

#### **3.2. Организация государственной итоговой аттестации**

Порядок и условия проведения Государственных итоговых аттестационных испытаний определяются Положением о государственной итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение по имеющим государственную аккредитацию программам среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация выпускников включает защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

Выпускная квалификационная работа предполагает выявить способность студента к:

- систематизации, закреплению и расширению теоретических знаний и практических навыков по выбранной образовательной программе;
- применению полученных знаний при решении конкретных теоретических и практических задач;
- развитию навыков ведения самостоятельной работы;
- применению методик исследования и экспериментирования;
- умению делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

К защите ВКР допускаются студенты, завершившие полный курс обучения по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании кафедр, готовность к защите определяется заведующим кафедрой и оформляется приказом директора филиала.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

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

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в филиале на период времени, установленный филиалом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Обучающийся может применять для оформления документации ВКР автоматизированные системы проектирования и управления (САПР).

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.

По структуре дипломная работа состоит из титульного листа, содержания, введения, основной части (теоретической и практической), заключения, списка использованных источников и приложений.

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

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

Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

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

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Минимальный объем теоретической части – 10-15 страниц; практической части – 35-40 страниц.

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

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20).

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

Структура, порядок написания и оформления выпускной квалификационной работы определяется Методическими указаниями по выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы и стандартами оформления учебной документации, принятыми в образовательном учреждении.

Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы разрабатываются преподавателями, ответственными за выполнение выпускной квалификационной работы, рассматриваются на заседании цикловой комиссии специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базового уровня среднего профессионального образования и являются единым требованием к структуре выполняемой квалификационной работы.

Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы и стандарты оформления учебной документации доводятся до сведения студентов.

## 5. ТЕМАТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Наименование темы	Коды обязательных компетенций по темам
<b><i>ВПД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:</i></b>		
1.	Учетная политика организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.4; ПК 4.4.
2.	Учет и аудит собственного капитала.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.4; ПК 4.4.
3.	Учет и анализ движения денежных средств.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК 2.4; ПК 4.4.
4.	Учет и аудит расчетных операций организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1, ПК 1.3; ПК 2.4; ПК 4.4.
5.	Учет уставного капитала и резервов, формируемых в организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК 2.1, ПК 2.4-ПК-2.5; ПК 4.4
6.	Бухгалтерский баланс и его роль в управлении организацией.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.2; ПК 2.3; ПК 4.1-ПК 4.2, ПК 4.4
7.	Учет и аудит движения основных средств и нематериальных активов организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.3-ПК 2.4; ПК 4.4
8.	Учет и аудит оплаты труда в организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2; ПК 2.3, ПК 2.5; ПК 3.1, ПК 3.3; ПК 4.4
9.	Учет и аудит материальных затрат, включаемых в себестоимость продукции.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.3, ПК 2.4; ПК 4.4.
10.	Учет и аудит дебиторской и кредиторской	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9;

	задолженности организации.	ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.5; ПК 4.4.
11.	Учет финансовых результатов деятельности организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.1- ПК 4.4.
12.	Безналичные формы расчетов организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1; ПК 4.4
13.	Учет и анализ использования основных средств организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4; ПК 4.4.
14.	Бухгалтерский учет амортизации основных средств и амортизационная политика.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.4.
15.	Бухгалтерский учет производства и реализации продукции.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3- ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 4.4.
16.	Бухгалтерский учет расходов на оплату труда.	ОК1-ОК5, ПК 1.1-ПК 1.2; ПК 2.3, ПК 2.5; ПК 3.1- ПК 3.3; ПК 4.4.
17.	Организация бухгалтерского учета и аудита заработной платы.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2; ПК 2.3, ПК 2.5; ПК 3.1- ПК 3.3; ПК 4.4.
18.	Бухгалтерский учет и аудит готовой продукции.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3- ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 4.4.
19.	Учет расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.5; ПК 4.4.
20.	Учет и аудит кассовых операций.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК 2.4; ПК 4.4.
<b><i>ВПД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:</i></b>		
21.	Инвентаризация: назначение и порядок ее проведения.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1-ПК 2.5; ПК 4.4.
<b><i>ВПД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</i></b>		
22.	Оценка и анализ налоговой нагрузки организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.2; ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.5; ПК 3.1- ПК 3.4; ПК 4.4.
23.	Налогообложение на предприятиях малого бизнеса.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.5; ПК 3.1-ПК 3.4; ПК 4.4.
24.	Особенности налогообложения индивидуальных предпринимателей.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3 ПК 2.5; ПК 3.1-ПК 3.4; ПК 4.4.
25.	Учет и налогообложение субъектов малого предпринимательства.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.5; ПК 3.1-ПК 3.4; ПК 4.4.
26.	Особенности применения единого сельскохозяйственного налога и оценка его использования в организациях.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.5; ПК 3.1-ПК 3.4; ПК 4.4.

27.	Платежи в государственные внебюджетные фонды: развитие и порядок применения.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2; ПК 2.1, ПК 2.5; ПК 3.3- ПК 3.4; ПК 4.4.
28.	Развитие пенсионной системы Российской Федерации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2; ПК 2.1, ПК 2.5; ПК 3.3; ПК 4.4.
29.	Анализ и пути оптимизации налогообложения организаций.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2; ПК 2.1, ПК 2.5; ПК 3.1, ПК 3.3; ПК 4.4.
30.	Упрощенная система налогообложения: анализ и порядок применения.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.5; ПК 3.1-ПК 3.4; ПК 4.4.
31.	Федеральные налоги и сборы.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.5; ПК 3.1-ПК 3.4; ПК 4.4.
32.	Налоговая нагрузка малых предприятий и меры по ее оптимизации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.5; ПК 3.1-ПК 3.4; ПК 4.4.
33.	Совершенствование механизма исчисления, уплаты и возмещения налога на добавленную стоимость в Российской Федерации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.5; ПК 3.1-ПК 3.4; ПК 4.4.
34.	Особенности исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость в Российской Федерации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.5; ПК 3.1-ПК 3.4; ПК 4.4.
35.	Особенности определения налоговой базы по налогу на доходы физических лиц при получении отдельных видов доходов.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.5; ПК 3.1-ПК 3.4; ПК 4.4.
36.	Особенности исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц — индивидуальных предпринимателей.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.5; ПК 3.1-ПК 3.4; ПК 4.4.
37.	Особенности налогообложения доходов индивидуальных предпринимателей при совмещении различных режимов налогообложения.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.5; ПК 3.1-ПК 3.4; ПК 4.4.
38.	Упрощенная система налогообложения: анализ практики, проблемы применения и пути их решения	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.5; ПК 3.1-ПК 3.4; ПК 4.4.
39.	Налогообложение имущества организаций в Российской Федерации: действующий механизм исчисления и уплаты, перспективы совершенствования.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.5; ПК 3.1-ПК 3.4; ПК 4.4.
40.	Особенности развития налогообложения недвижимого имущества в Российской Федерации и зарубежных странах.	
<b>ВПД.4 Составление и использование бухгалтерской отчетности:</b>		
41.	Анализ дебиторской и кредиторской задолженности организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1-ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.5; ПК 4.4.
42.	Анализ оборотного капитала организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.4.

43.	Анализ состояния и использования основных средств в организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.4.
44.	Анализ состояния и использования основных фондов организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.4
45.	Анализ использования материальных ресурсов и состояния их запасов в организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.4
46.	Анализ затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) в организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.1, ПК 4.4
47.	Анализ себестоимости продукции (работ, услуг) и разработка рекомендаций по ее снижению.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.1, ПК 4.4
48.	Анализ использования прибыли организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.1- ПК 4.2, ПК 4.4
49.	Анализ финансовых результатов деятельности экономического субъекта.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.1- ПК 4.2, ПК 4.4
50.	Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.1, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.2, ПК 4.4
51.	Анализ эффективности использования капитала организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.2; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.2, ПК 4.4
52.	Анализ финансового состояния организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.2, ПК 4.4
53.	Анализ финансовой устойчивости организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.2, ПК 4.4
54.	Анализ эффективности и деловой активности организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.2, ПК 4.4
55.	Диагностика вероятности банкротства хозяйствующего субъекта.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.2, ПК 4.4
56.	Анализ ликвидности и платежеспособности организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.2, ПК 4.4
57.	Анализ активов организации и оценка ее имущественного положения.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.2, ПК 4.4
58.	Технология составления бухгалтерской отчетности.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.5; ПК 4.1-ПК 4.2, ПК 4.4
59.	Анализ и пути совершенствования финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.2, ПК 4.4
60.	Антикризисное управление финансами на предприятии: анализ практики и пути совершенствования.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.2; ПК 2.5; ПК 4.2, ПК 4.4
61.	Анализ платежеспособности и финансовой	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9;

	устойчивости организации, пути их оптимизации.	ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.2, ПК 4.4
62.	Взаимосвязь бухгалтерской и статистической отчетности и возможности ее использования в анализе хозяйствующих субъектов.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.2, ПК 4.4
63.	Анализ актива баланса и пути повышения эффективности использования активов предприятия.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.2, ПК 4.4
64.	Анализ формирования и использования финансовых ресурсов предприятия.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; ПК 1.2, ПК 1.4; ПК 2.1, ПК 2.3; ПК 4.2, ПК 4.4

## **6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА, УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ ЕГО ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ)**

<b>Коды проверяемых компетенций</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка эффективности и качества выполнения.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- безошибочность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- быстрый и точный поиск необходимой информации.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- соблюдение мер конфиденциальности и информационной безопасности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- использование приемов корректного межличностного общения.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- организация работы команды при изучении профессиональных знаний.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- организация самостоятельных занятий при изучении профессиональных знаний из отечественного и зарубежного опыта.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ и использование инноваций в области профессиональной деятельности; - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- принимает на любых видах носителей унифицированные и произвольные первичные бухгалтерские документы,

	<p>рассматриваемые как письменное доказательство совершения факта хозяйственной жизни или получение разрешения на его проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводит таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организывает документооборот;</li> <li>- разбирается в номенклатуре дел;</li> <li>- заносит данные по сгруппированным документам в учетные регистры;</li> <li>- правильно исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- поэтапно конструирует рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- оформляет денежные и кассовые документы;</li> <li>- правильно заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учёту основных средств;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учету долгосрочных инвестиций;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учету затрат на производство и проводит калькулирование себестоимости;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учету готовой продукции и её реализации;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учету текущих операций и расчетов.</li> </ul>
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно (составляет) формирует бухгалтерские проводки по начислению заработной платы и удержаниям из неё;</li> <li>- правильно рассчитывает заработную плату сотрудников и определяет сумму удержаний из заработной платы;</li> <li>- правильно определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- правильно определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- правильно проводит учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учету собственного капитала;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учету уставного капитала;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учету резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- правильно проводит учет кредитов и займов.</li> </ul>

<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;</li> <li>- пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>- добросовестно выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материальнопроизводственных запасов в местах их хранения;</li> <li>- правильно составляет инвентаризационные описи.</li> </ul>
<p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- правильно готовит регистры аналитического учета по местам хранения имущества для передачи их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- правильно проводит фактический подсчет имущества;</li> <li>- составляет сличительные ведомости, и устанавливает соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</li> </ul>
<p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по зачёту и списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul>
<p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимает участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- правильно определяет реальное состояние расчётов, проводит инвентаризацию расчётов;</li> <li>- выявляет задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.</li> </ul>
<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"> <li>- ориентируется в системе налогов РФ;</li> <li>- выделяет элементы налогообложения;</li> <li>- определяет источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению сумм налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</li> <li>- правильно осуществляет аналитический учёт к счёту 68 «Расчёты по налогам и сборам».</li> </ul>
<p>ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно заполняет платёжные поручения для перечисления налогов и сборов;</li> <li>- контролирует прохождение платёжных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет по расчётно-кассовым банковским операциям.</li> </ul>
<p>ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно отражает в учёте операции по начислению и перечислению страховых взносов по обязательному социальному страхованию и обеспечению во внебюджетные фонды;</li> <li>- правильно осуществляет аналитический учёт по счёту 69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению».</li> </ul>
<p>ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно заполняет платёжные поручения для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- контролирует прохождение платёжных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды по</li> </ul>

операциям.	расчётно-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.	- правильно отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации; - умеет определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период.
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	- умеет заполнять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки; - умеет закрывать учетные бухгалтерские регистры; - умеет устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	- имеет навыки составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	- владеет методами анализа информации об имуществе и финансовом положении организации; - умеет анализировать платежеспособность организации и её доходность.

Данный раздел служит основой разработки листов оценивания. Разрабатываемые листы оценки согласовываются с работодателем.

Критерии	Показатели			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена - необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием).	Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах - проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.

Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует, одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы.
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к такого рода работам.	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.
Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты.	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Студент недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы. Студент не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Студент четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора со студентом руководитель делает вывод о том, что студент свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе.
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня).	Работа сдана с соблюдением всех сроков.
Литература	Студент совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников.	Изучено менее десяти источников. Студент слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено более десяти источников. Студент ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.	Количество источников более 20. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.

Защита работы	Студент совсем не ориентируется в терминологии работы.	Студент, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Студент показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов ГЭК, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	Студент достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению ГЭК, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).	Студент уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения ГЭК (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).
Общие показатели	Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена.	Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно.	Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части.	Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне.

- на оценку «Отлично» студент представляет на защиту выпускную квалификационную работу, имеющую практическую значимость, творческий характер, новизну, актуальность. Материал усвоен в полном объеме, изложен логично, без существенных ошибок, не требует дополнительных вопросов, сделан доказательный вывод. Речь хорошая, владение профессиональной терминологией – свободное. Показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме. Практическая часть работы выполнена без ошибок: построение информационно – логической модели задачи, алгоритма решения задачи, решение задачи, выполнение установленных законодательством отчетных и иных документов. Профессиональные задачи решены верно. Широко представлена библиография по теме работы. Приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы. По своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

- на оценку «Хорошо» студент представляет выпускную квалификационную работу, имеющую практическую значимость, творческий характер, новизну, актуальность. В усвоении материала допущены незначительные пробелы и ошибки: недочеты в информационно – логической модели задачи, структуре базы данных. Дан анализ степени теоретического исследования проблемы. Изложение недостаточно систематизировано и последовательно. Выводы доказательны, но содержат неточности. При выполнении практической части работы допущены отдельные ошибки, не точно выполнены установленные законодательством отчетные и иные документы. Приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями выпускной квалификационной работы. Составлена библиография по теме работы.

- на оценку «Удовлетворительно» студент представляет выпускную квалификационную работу, имеющую практическую значимость, актуальность. Исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью. В усвоении материала имеются существенные пробелы: отсутствие нормализации базы данных, приводящие к серьезным ошибкам при решении задачи, ошибки при проведении обследования предмета исследования. Изложение путанное, материал не систематизирован, речь бедная. Нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью. В практической части работы содержатся серьезные ошибки: решение задачи не верно, выводы не доказательны. Практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер. Содержание приложений не освещает решения поставленных задач.

- на оценку «Неудовлетворительно» студент представляет выпускную квалификационную работу, не имеющую практической значимости. Главное содержание материала не раскрыто. Отсутствуют необходимые теоретические знания по предметам. Не выполнена практическая часть работы и не решены профессиональные задачи. Изложение путанное, материал не систематизирован, не обследована предметная область задачи. Работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений.

При определении окончательной оценки по результатам защиты выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной квалификационной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Примерный перечень дополнительных вопросов при проведении итоговой государственной аттестации:

- поясните рабочий план счетов, принятый в организации, в которой вы проходили преддипломную практику;
- поясните, на какой системе налогообложения находится предприятие, где вы проходили преддипломную практику;
- поясните порядок учета материальных ценностей (источников их финансирования), принятый в организации, в которой вы проходили преддипломную практику (при этом указываются конкретные виды ценностей или источников их финансирования);
- поясните порядок расчета и уплаты налогов или сборов, принятый на предприятии, где вы проходили преддипломную практику (указываются конкретные налоги или сборы);
- поясните назначение и особенности применения бухгалтерского счета 10 Материалы (либо любой другой из плана счетов бухгалтерского учета);
- перечислите формы первичного бухгалтерского учета по учету материалов (основных средств, труда и заработной платы, нематериальных активов);

- назовите причины появления отрицательных показателей анализа финансово-экономической деятельности и предложите меры по их улучшению;
- применяемая форма бухгалтерского учета на предприятии;
- особенности приказа об учетной политике на предприятии (применение счетов 15 и 16 при заготовлении материальных ценностей, 40 при определении фактической себестоимости готовой продукции, и др.);
- какую статистическую отчетность представляет предприятие?
- как по финансовой отчетности определить платежеспособность и ликвидность предприятия?
- дайте характеристику финансового состояния предприятия, на котором Вы проходили производственную практику;
- как чистая прибыль предприятия отражается в форме №2 бухгалтерской отчетности?
- поясните порядок формирования чистой прибыли принятый на предприятии;
- какие формы бухгалтерской отчетности представляются предприятием, в какой срок?
- какую статистическую отчетность представляет предприятие?
- каковы льготы, которыми пользуется предприятие, где вы проходили преддипломную практику по налогу..... (уточнить налог)?
- какими транспортными средствами располагает предприятие, где вы проходили преддипломную практику? Поясните порядок налогообложения транспортных средств на предприятии

**Общие положения оформления дипломной работы:**

Текст выпускной квалификационной работы должен быть отпечатан на компьютере через единичный межстрочный интервал с использованием шрифта «GOST type B» № 14. Оптимальный объем ВКР без приложений 45-55 страниц. Объем приложений не ограничивается. Объем введения – 3 страницы, заключения – 3-4 страницы. Предусмотрены следующие размеры полей:

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и конце строк — слева – 5 мм, справа – 3-5 мм, но не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Нумерация страниц работы. Первой страницей работы является титульный лист, который не нумеруется. Второй страницей работы является задание, третьей - содержание, которые также не нумеруются. Номер ставится на четвертой по счету странице, с которой начинается введение, соответственно, это – номер «четыре» (и так далее).

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 15 мм (6 знаков).

Выпускная квалификационная работа должна содержать:

титульный лист (брошюруется с основным текстом, включается в количество листов, не нумеруется);

задание на дипломную работу (брошюруется с основным текстом, включается в количество листов, не нумеруется);

отзыв (не брошюруется с основным текстом, не включается в количество листов, не нумеруется);

рецензию (не брошюруется с основным текстом, не включается в количество листов, не нумеруется);

содержание (брошюруется с основным текстом, включается в количество листов, не нумеруется);

введение (нумеруется с цифры «6»);

основную часть;

заключение;

список использованных источников;

приложение (брошюруется с основным текстом, не включается в количество листов, не нумеруется);

Слово «Содержание» печатается нежирным шрифтом с большой буквы строчными буквами с выравниванием по середине страницы.

Названия самостоятельных структурных элементов работы: введение, главы, заключение, список литературы, приложения печатаются большими буквами (не жирным шрифтом), названия параграфов - строчными буквами с большой буквы (не жирным шрифтом), по левой стороне страницы с учетом «красной строки». В конце названия структурной части точка не ставится.

Введение, заключение, список литературы, не нумеруются. Нумеруются главы и их структурные элементы (параграфы, пункты).

Слово «Глава» перед названием соответствующей главы не печатается. Нумерация глав производится арабскими цифрами, точка после номера главы не ставится.

Также не печатается слово «Параграф» или знак параграфа (§) перед названиями параграфов. Параграфы нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из двух цифр: первая обозначает номер главы, в которую входит параграф, а вторая – непосредственно номер параграфа внутри главы (1.1 – параграф 1 главы 1). Если внутри параграфа выделяются пункты, то они кодируются тремя цифрами: первая обозначает номер главы, вторая – номер параграфа, третья – номер пункта.

Номер страницы, с которой начинается соответствующий структурный элемент работы, ставится в оглавлении на уровне последней строчки названия соответствующего структурного элемента работы. При этом между последней буквой названия структурного элемента работы и номером страницы помещается заполнитель (отточие). Применительно к разделу «Приложения» не указывается номер страницы, с которого начинается этот раздел.

### **Оформление таблиц в ВКР.**

В каждой выпускной квалификационной работе студенту приходится пользоваться цифрами, характеризующими те или иные явления и факты. Если цифр немного, то они перечисляются в тексте по ходу изложения материала. Если же их много, то они излагаются в таблицах. Очень важно правильно составить таблицу, так как это позволяет глубже раскрыть и понять содержание какого-либо процесса, явления.

Таблица – это такой способ подачи информации, когда цифровой или текстовой материал распределяется по колонкам, отделенным друг от друга вертикальными и горизонтальными линиями.

В состав таблицы входят: порядковый номер и тематический заголовок (название); боковик (перечень параметров, размещаемых по горизонтали); заголовки вертикальных граф (головка); сами горизонтальные и вертикальные графы.

Заголовок каждой графы в головке таблицы должен быть по возможности кратким. Нужно следить за тем, чтобы заголовки отдельных граф не повторяли общего заглавия таблицы или его частей. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв. Боковик таблицы тоже должен быть лаконичным. Повторяющиеся слова нужно выносить в объединяющие рубрики. Общие для всех заголовков боковика слова помещают в заголовок над боковиком. После заголовков боковика знаки препинания не ставятся. Основные заголовки внутри таблицы пишутся с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишутся со строчной буквы. Заголовки и подзаголовки граф, а также боковика в отличие от текста выпускной квалификационной работы можно выполнять через единичный интервал и шрифтом, меньшим чем «GOST type B» №14 – 10, 12. Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней.

При написании ВКР экономического содержания использование в тексте таблиц является обязательным. Каждая таблица, содержащаяся в работе, нумеруется (за исключением таблиц, приводимых в приложениях). При этом необходимо использовать сквозную нумерацию, при которой производится нумерация в рамках работы в целом. Нумерация таблиц в рамках глав, а тем более параграфов, не допускается.

Любая таблица предваряется словом «таблица», которое пишется с большой буквы и ее порядковым номером (фактически, в совокупности - это код таблицы), при этом знак «№», а также точка после него не ставятся, например: «Таблица 1» (выравнивается по левому краю страницы). Однако если в основной части дипломной работы присутствует только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «Таблица» не пишут.

Каждая таблица должна иметь название, которое помещается над таблицей (и за ее кодом через тире), печатается с большой буквы. Точка после названия таблицы также не ставится. Например,

Таблица 1 – Показатели деятельности за 2014-2016 год

Наименование показателя	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Абсолютные изменения		Относительные изменения	
				2015 - 2014	2016 - 2015	2015 /2014	2016/2015
1	2	3	4	5	6	7	8

По общему правилу таблицы не разрываются. Если на странице осталось мало места, то следует продолжать текст, а таблицу перенести на следующую страницу. Стандартом разрешено разрывать таблицы лишь в том случае, если они не помещаются на целой странице. При переносе таблицы на следующую страницу головка таблицы воспроизводится на новой странице еще раз и над ней помещается надпись «Продолжение таблицы (ее номер)». Если головка громоздкая, повторять ее не следует. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не воспроизводят.

На все таблицы необходимо давать ссылки в тексте. При ссылке на таблицу указывают ее номер «таблица 1».

### **Оформление иллюстративного материала в ВКР.**

Кроме таблиц студенты экономических вузов в своих ВКР применяют графические методы для характеристики структуры или динамики экономических явлений. Непосредственно в качестве иллюстративного материала могут использоваться схемы, графики, диаграммы и т.д. Следует иметь в виду, что все эти виды наглядных пособий в целях унификации оформления ВКР обозначаются общим понятием «рисунок». Так же, как и таблицы, рисунки нумеруются, причем применяется сквозная нумерация. Однако, если рисунок в работе единственный, то он не нумеруется. Не нумеруются также рисунки, содержащиеся в приложении.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенным словом «Рисунок»;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с краткой характеристикой изображенного;
- 4) легенда (экспликация), которая строится так: детали сюжета обозначаются цифрами или буквами, которые выносятся в подпись и сопровождаются текстом. Экспликация не заменяет общего наименования сюжета, а лишь поясняет его. Например,

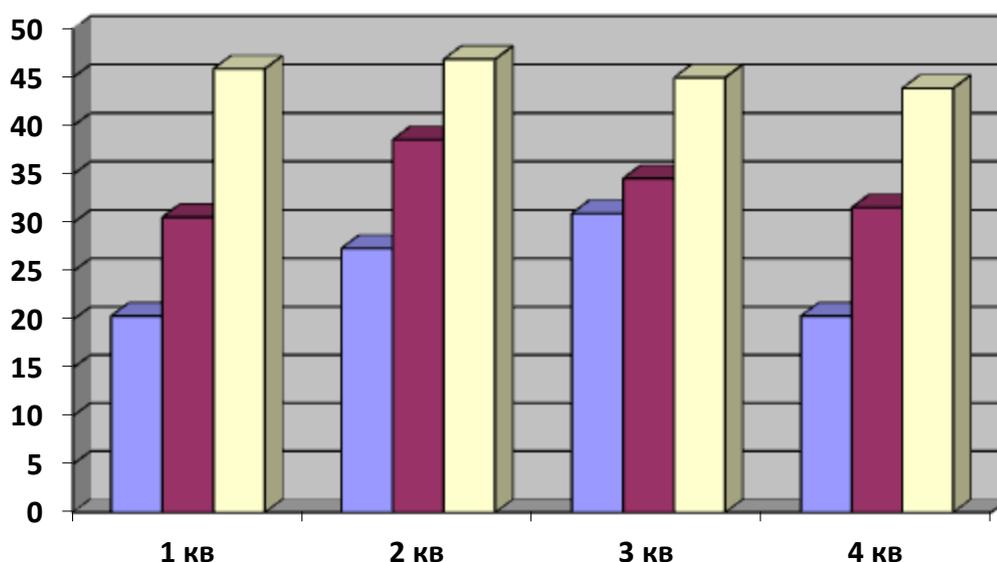


Рисунок 1 - Соотношение выручки, стоимости основных средств и производственных затрат

### **Оформление формул в ВКР.**

Наиболее важные по значению формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, помещают каждую в отдельной строке и снабжают их сквозной нумерацией.

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами. Номер каждой формулы заключается в круглые скобки и помещается у правого поля страницы на уровне соответствующей формулы. Сами же формулы размещаются посредством их выравнивания по левому краю с учетом "красной строки". Формула, так же, как и рисунок, сопровождается легендой, в которой расшифровываются применяемые в ней обозначения (причем легенда является обязательной даже в том случае, если формула является общеизвестной). Правила оформления легенды формул тождественны правилам оформления легенды рисунков.

В целях экономии места короткие однотипные формулы можно помещать по несколько в одной строке. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, оставляют внутри строк текста. Небольшие формулы, образующие единую группу, должны иметь общий номер.

Формулы в тексте работы печатаются более крупным шрифтом («GOST type B» №16,18), чем сам текст работы. Например,

$$I=U/R, \tag{1}$$

где  $U$  — напряжение на участке цепи, В;

$R$  — сопротивление участка цепи, Ом.

### **Оформление сносок в ВКР.**

Любая цитата, а также цифра (за исключением цифр, полученных на предприятии), в том числе данные таблиц должны быть подтверждены ссылкой на источник информации.

Сноски должны быть выполнены в квадратных скобках, где указывается номер источника в соответствии со списком литературы и номера страниц в нем. Например: [2, с.234-235].

### **Оформление списка использованной литературы в ВКР.**

Список литературы помещают непосредственно после основного текста дипломной работы перед разделом «Приложения» и составляют в следующем порядке:

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

Каждый источник, упомянутый в списке, значится под определенным порядковым номером и должен быть описан в соответствии с ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов». Список литературы формируется следующим образом.

Сначала в нем указываются нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы. При этом нормативно-правовые акты указываются в порядке убывания их юридической силы: Конституция РФ, кодексы законов, федеральные законы, указы и распоряжения Президента, постановления и распоряжения Правительства РФ, инструкции федеральных министерств и ведомств, их письма, методические рекомендации, нормативно-

правовые акты органов государственной власти субъектов РФ, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления. При этом, если используются печатные издания кодексов и законов необходимо указать место и наименование издания и год издания.

После нормативно-правовых актов в списке литературы указывается основная и дополнительная литература в алфавитном порядке. К основной литературе относятся источники 5 лет и младше. К дополнительной литературе относятся источники старше 5 лет, а также статьи книг, периодических изданий, статистических сборников и т.д.

Библиографическое описание книги одного автора или авторского коллектива, численность которого не превышает трех человек, начинается с фамилии в именительном падеже и инициалов автора или авторов. Далее идет полное название книги, ставится точка и тире, указывается место издания, ставится двоеточие, указывается название издательства без кавычек, ставится запятая, год издания.

Если книга написана авторским коллективом больше трех человек или автор не указан, то библиографическое описание выглядит так: название книги; косая черта; инициалы и фамилия ответственного редактора; точка, тире; место издания; двоеточие; название издательства без кавычек; запятая; год издания.

Примеры оформления библиографических ссылок.

*Описание нормативно-правовых актов органов законодательной и исполнительной власти.*

Налоговый кодекс Российской Федерации. - М.: Форум, 2008.

Указ Президента Российской Федерации от 17 мая 2000 г. № 867 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями).

Приказ Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства от 17 ноября 1999г. №441 «Об утверждении Положения о территориальном управлении МАП России».

*Описание источника статистических данных.*

Бюллетень банковской статистики. – М.: ЦБ РФ. – 1994. - №1 – С.33-37.

Текущие тенденции в денежно-кредитной сфере: статистико-аналитические оперативные материалы. – М.: ЦБ РФ. – 1997. - №3. – С.23.

Доклады по работе с кадрами ОАО КБ «Успех»/ОАО КБ «Успех». – 1998. – Т.1, № 6. – С.22.

Документы по открытию расчетных, текущих бюджетных счетов и по оформлению полномочий на распоряжение счетами ОАО КБ «Успех» / ОАО КБ «Успех». – 1997. – Т.1, № 38. – С.35.

*Описание произведения из многотомного издания.*

Финансовый учет: В 2 ч./Под ред. А.Д. Шеремета. – М.: ФБК – ПРЕСС, 1998. – Ч. II.

Финансово-кредитный словарь: В 3 т./ Гл. редактор Н.В. Гарстовский. – М.: Финансы и статистика, 1994. Т. III. – Р – Я.

*Описание книг одного – трех авторов.*

Аникин А.В. Защита банковских вкладчиков. Российские проблемы в свете мирового опыта. – М.: Дело, 1997.

Банковские операции. Ч.II. Учетно-ссудные операции и агентские услуги: Учеб. Пособие/ Под ред. О.И. Лаврушина. – М.: ИНФРА – М., 1996.

Хейфец Ф.С. Недействительность сделок по российскому гражданскому праву. – М.: Юрайт, 1999.

*Описание книг четырех и более авторов.*

Финансы, денежное обращение, кредит: Учебник для вузов / Л.А. Дробозина, Л.П. Окунева, Л.Д. Андросова и др.; Под ред. проф. Л.А. Дробозиной. – М.: Финансы, 1997.

Контроль в системе внутрипроизводственного хозрасчета / Б.И. Валуев, Л.П. Горлова, В.В. Муровская и др. – М.: Финансы и статистика, 1987.

Введение в рыночную экономику: Учеб. пособие для экон. спец. Вузов / А.Я. Лившиц, И.Н. Никулина, О.А. Груздева и др.; Под ред. А.Я. Лившица, И.Н. Никулиной. – М.: Высш. Шк., 1994.

Ефимова Л.Г. Банковское право: Учебное и практическое пособие. – М.: Изд-во БЕК, 1994.

Сажина М.А., Чибриков Г.Г. основы экономической теории: Учеб. пособие для неэкон. спец. Вузов / Отв. Ред. и руковод. авт. кол. П.В. Савченко. – М.: Экономика, 1995.

*Описание статьи из книги.*

Бабаева З.Д. Бухгалтерская отчетность: Финансовый учет: Учебник / под ред. В.Г. Гетьмана. – М.: Финансы и статистика, 2002. – С. 630.

Титоров В.И. Международный опыт анализа платежеспособности предприятий в условиях риска инвестиционной привлекательности, слияний и поглощений: Сб. научн. тр. РосНОУ. – М.: 2002. – С.16 – 33.

*Описание статьи из периодического издания.*

Терехов А.А. Аудиторство хозяйственных систем //Бухгалтерский учет. – 2000. - №1. – С.17-20.

Королев Г.Н., Кирисюк Г.М. Полевые учреждения Госбанка // Деньги и кредит. – 1992. - №11. – С.33-37

### **Оформление приложений в ВКР.**

В приложения выносятся материалы, которые имеют большой объем, вследствие чего включение их в текст работы нецелесообразно, либо содержат информацию, не имеющую принципиального значения, но могут использоваться для комментария к отдельным положениям работы.

Приложения оформляют как продолжение выпускной квалификационной работы отдельно, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Страницы приложений не нумеруются. В правом верхнем углу каждой страницы помещается слово «Приложение», которое печатается строчными буквами с большой буквы, и его обозначение, например «Приложение А». Порядковые обозначения применяются исходя из алфавита русского языка. При этом в качестве порядкового обозначения приложений не используются следующие буквы: Е, Ё, З, И, Й, Ь, Ы, Ъ, Если приложение занимает несколько страниц, то обозначение приложения проставляется только на первой странице.

Ссылки на приложения в тексте дипломной работы оформляют аналогично ссылкам на таблицы и рисунки, например: (прил. А) – при первой ссылке, (см. прил. А) – при последующих ссылках.

Заместителю директора по УВР  
Рославльского ж.д. техникума – филиал ПГУПС  
Лыскову С.И.

Заявление  
о закреплении темы дипломной работы

Прошу разрешить мне на период с «\_\_» мая 201\_\_ г. по «\_\_» июня 201\_\_ г. подготовку выпускной квалификационной работы (дипломной работы) по теме:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

Тема дипломной работы согласована с руководителем дипломного проектирования \_\_\_\_\_ и утверждена на заседании цикловой комиссии профессионального цикла специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Руководитель дипломного проектирования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Согласовано**

Цикловой комиссией профессионального цикла специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол №\_\_

**Утверждаю**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

\_\_\_\_\_ Лысков С.И.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Задание**

На дипломную работу студенту III курса, специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» группы РОЭК-311

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок окончания работы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Тема дипломной работы:

.....

2. Коды проверяемых общих и профессиональных компетенций:

ОК1-ОК5, ОК8-ОК9, ПК 1.1-ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.4.

3. Исходные данные для выполнения дипломной работы:

Данные бухгалтерской отчетности и бухгалтерского учета ООО «.....» за 20\_\_ - 20\_\_ г.г.

4. Состав дипломной работы:

Введение

1. ....

1.1 .....

1.2 .....

2. ....

2.1 .....

2.2 .....

Заключение

Литература

Приложения

А. Перечень основных вопросов, подлежащих разработке

- .....

- .....
- .....

**Б. Перечень графического материала**

Таблицы, графики, диаграммы, созданные на основе анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Председатель предметно-цикловой комиссии	_____ /	/
Руководитель дипломного проектирования	_____ /	/
Задание получил студент группы РОЭК-311	_____ /	/

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле**

**Рассмотрено**

Цикловой комиссией профессионального цикла специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_ С.А. Камзалов

**Утверждаю**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

\_\_\_\_\_ Лысков С.И.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ВКР)**

Специальность \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_  
 Тема ВКР: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Этапы работы	Разделы ВКР	Сроки выполнения разделов	Подпись, дата		Заключение руководителя
			Раздел сдал (студент)	Раздел принял (руководитель)	
1	Введение				
2	Глава I				
3	Глава II				
4	Список источников и литературы				
5	Приложения				
6	Заключение и тезисы выступления				
7	Мультимедийная презентация (диск)				
8	Представление ВКР в ПЦК (текст и диск)				

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Задание принял к исполнению»

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



	учета организации.		
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- оформляет денежные и кассовые документы;</li> <li>- правильно заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	ПК 1.3.	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учёту основных средств;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учету долгосрочных инвестиций;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учету затрат на производство и проводит калькулирование себестоимости;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учету готовой продукции и её реализации;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учету текущих операций и расчетов.</li> </ul>	ПК 1.4.	
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно (составляет) формирует бухгалтерские проводки по начислению заработной платы и удержаниям из неё;</li> <li>- правильно рассчитывает заработную плату сотрудников и определяет сумму удержаний из заработной платы;</li> <li>- правильно определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- правильно определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- правильно проводит учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учету собственного капитала;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учету уставного капитала;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учету резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- правильно проводит учет кредитов и займов.</li> </ul>	ПК 2.1.	
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;</li> <li>- пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>- добросовестно выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материальнопроизводственных запасов в местах их хранения;</li> <li>- правильно составляет инвентаризационные описи.</li> </ul>	ПК 2.2.	
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- правильно готовит регистры аналитического учета по местам хранения имущества для передачи их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- правильно проводит фактический подсчет имущества;</li> <li>- составляет сличительные ведомости, и устанавливает соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</li> </ul>	ПК 2.3.	
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов;</li> </ul>	ПК 2.4.	

	- правильно формирует бухгалтерские проводки по зачёту и списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.		
9.	- принимает участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - правильно определяет реальное состояние расчётов, проводит инвентаризацию расчётов; - выявляет задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.	ПК 2.5.	
10.	- ориентируется в системе налогов РФ; - выделяет элементы налогообложения; - определяет источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - правильно формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению сумм налогов и сборов в бюджеты различных уровней; - правильно осуществляет аналитический учёт к счёту 68 «Расчёты по налогам и сборам».	ПК 3.1.	
11.	- правильно заполняет платёжные поручения для перечисления налогов и сборов; - контролирует прохождение платёжных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет по расчётно-кассовым банковским операциям.	ПК 3.2.	
12.	- правильно отражает в учёте операции по начислению и перечислению страховых взносов по обязательному социальному страхованию и обеспечению во внебюджетные фонды; - правильно осуществляет аналитический учёт по счёту 69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению».	ПК 3.3.	
13.	- правильно заполняет платёжные поручения для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды; - контролирует прохождение платёжных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды по расчётно-кассовым банковским операциям.	ПК 3.4.	
14.	- правильно отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации; - умеет определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период.	ПК 4.1.	
15.	- умеет заполнять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки; - умеет закрывать учетные бухгалтерские регистры; - умеет устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;	ПК 4.2.	
16.	- имеет навыки составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.	ПК 4.3.	
17.	- владеет методами анализа информации об имуществе и финансовом положении организации; - умеет анализировать платежеспособность организации и её доходность.	ПК 4.4.	
18.	- работа выполнена в соответствии с основными требованиями к ВКР.	ОК.2, ОК.4	
19.	- содержание работы соответствует заявленным требованиям.	ОК.1	
20.	- выполнен анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек	ОК.4	

	зрения.		
21.	- работа носит исследовательский характер, возможно практическое применение.	ОК.1, ОК.4	
22.	- работа содержит выводы и мнения автора по проблеме исследования.	ОК.1, ОК.8, ОК.9	
23.	- установлены связи между теоретическими и практическими результатами, они соответствуют цели и задачам ВКР.	ОК.2, ОК.3, ОК.4	
24.	- в работе присутствует сравнительный анализ различных точек зрения на изучаемую проблему.	ОК.2, ОК.8	
25.	- содержание и качество электронной презентации соответствует теме работы, дополняет ее.	ОК.5	
<b>Сумма баллов по критериям (кол-во / %):</b>			
<b>Итоговая оценка:</b>			

\* - указываются профессиональные компетенции, соответствующие теме ВКР

#### Шкала оценки по критериям:

- 0 – показатель не проявлен;
- 1 – показатель проявлен не в полном объеме;
- 2 – показатель проявлен в полном объеме.

#### Условия положительного руководителя ВКР:

- 85-100% - от максимального балла – соответствует оценке «5» (отлично)
- 70-84% - от максимального балла – соответствует оценке «4» (хорошо)
- 55-69% - от максимального балла – соответствует оценке «3» (удовлетворительно)
- менее 55% - от максимального балла – соответствует оценке «2» (неудовлетворительно)

### ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Студент(ка) \_\_\_\_\_ при выполнении ВКР проявил(а) себя следующим образом: (степень творчества, самостоятельности, работоспособности, возможность использования результатов, полученных в ВКР, в учебном процессе, профессиональной деятельности)

---



---



---



---



---

В целом выполнение ВКР студентом \_\_\_\_\_  
заслуживает оценку \_\_\_\_\_

Руководитель ВКР  
преподаватель \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле**

**РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ**

---

(фамилия, имя, отчество студента)

---

*3 курс, РОЭК- 311*  
 (курс, № группы)

---

(тема дипломной работы)

---

(руководитель дипломной работы)

Совпадает ли предметная область дипломной работы со специализацией в рамках специальности?

Да  Нет

Соответствует ли предмет и объект исследования поставленной проблеме?

Да  Нет

Соответствует ли структура работы, поставленным задачам?

Оптимально  Достаточно  Недостаточно

Содержатся ли во введении все необходимые элементы (актуальность, объект, предмет, цель, задачи)?

Да  Нет

Уровень работы с источниками и литературой:

- нормативными актами и статистическими данными,

Оптимальный  Достаточный  Недостаточный

- монографической и учебной литературой,

Оптимальный  Достаточный  Недостаточный

- периодической печатью, электронными ресурсами,

Оптимальный  Достаточный  Недостаточный

- документами финансовой и бухгалтерской отчетности.

Оптимальный  Достаточный  Недостаточный

Теоретический уровень работы.

Оптимальный  Достаточный  Недостаточный

Уровень анализа объекта исследования.

Оптимальный  Достаточный  Недостаточный

Достаточно ли аргументированы предложения и рекомендации.

Оптимально  Достаточно  Недостаточно

Отвечает ли заключение на все вопросы, поставленные во введении.

Да  Нет

Работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Да  Нет

Показательность материалов, вынесенных в качестве приложения.





	- правильно исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах.		
2.	- обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - поэтапно конструирует рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	ПК 1.2.	
3.	- проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - оформляет денежные и кассовые документы; - правильно заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	ПК 1.3.	
4.	- правильно формирует бухгалтерские проводки по учёту основных средств; - правильно формирует бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов; - правильно формирует бухгалтерские проводки по учету долгосрочных инвестиций; - правильно формирует бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов; - правильно формирует бухгалтерские проводки по учету затрат на производство и проводит калькулирование себестоимости; - правильно формирует бухгалтерские проводки по учету готовой продукции и её реализации; - правильно формирует бухгалтерские проводки по учету текущих операций и расчетов.	ПК 1.4.	
5.	- правильно (составляет) формирует бухгалтерские проводки по начислению заработной платы и удержаниям из неё; - правильно рассчитывает заработную плату сотрудников и определяет сумму удержаний из заработной платы; - правильно определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - правильно определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - правильно проводит учет нераспределенной прибыли; - правильно формирует бухгалтерские проводки по учету собственного капитала; - правильно формирует бухгалтерские проводки по учету уставного капитала; - правильно формирует бухгалтерские проводки по учету резервного капитала и целевого финансирования; - правильно проводит учет кредитов и займов.	ПК 2.1.	
6.	- знает нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств; - пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - добросовестно выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материальнопроизводственных запасов в местах их хранения; - правильно составляет инвентаризационные описи.	ПК 2.2.	
7.	- определяет цели и периодичность проведения инвентаризации;	ПК 2.3.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно готовит регистры аналитического учета по местам хранения имущества для передачи их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- правильно проводит фактический подсчет имущества;</li> <li>- составляет сличительные ведомости, и устанавливает соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</li> </ul>		
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по зачёту и списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul>	ПК 2.4.	
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимает участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- правильно определяет реальное состояние расчётов, проводит инвентаризацию расчётов;</li> <li>- выявляет задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.</li> </ul>	ПК 2.5.	
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентируется в системе налогов РФ;</li> <li>- выделяет элементы налогообложения;</li> <li>- определяет источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению сумм налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</li> <li>- правильно осуществляет аналитический учёт к счёту 68 «Расчёты по налогам и сборам».</li> </ul>	ПК 3.1.	
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно заполняет платёжные поручения для перечисления налогов и сборов;</li> <li>- контролирует прохождение платёжных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет по расчётно-кассовым банковским операциям.</li> </ul>	ПК 3.2.	
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно отражает в учёте операции по начислению и перечислению страховых взносов по обязательному социальному страхованию и обеспечению во внебюджетные фонды;</li> <li>- правильно осуществляет аналитический учёт по счёту 69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению».</li> </ul>	ПК 3.3.	
13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно заполняет платёжные поручения для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- контролирует прохождение платёжных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды по расчётно-кассовым банковским операциям.</li> </ul>	ПК 3.4.	
14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>- умеет определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период.</li> </ul>	ПК 4.1.	
15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет заполнять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- умеет закрывать учетные бухгалтерские регистры;</li> <li>- умеет устанавливать идентичность показателей</li> </ul>	ПК 4.2.	

	бухгалтерских отчетов;		
16.	- имеет навыки составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.	ПК 4.3.	
17.	- владеет методами анализа информации об имуществе и финансовом положении организации; - умеет анализировать платежеспособность организации и её доходность.	ПК 4.4.	
18.	- работа выполнена в соответствии с основными требованиями к ВКР.	ОК.2, ОК.4	
19.	- содержание работы соответствует заявленным требованиям.	ОК.1	
20.	- выполнен анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения.	ОК.4	
21.	- работа носит исследовательский характер, возможно практическое применение.	ОК.1, ОК.4	
22.	- работа содержит выводы и мнения автора по проблеме исследования.	ОК.1, ОК.8, ОК.9	
23.	- установлены связи между теоретическими и практическими результатами, они соответствуют цели и задачам ВКР.	ОК.2, ОК.3, ОК.4	
24.	- в работе присутствует сравнительный анализ различных точек зрения на изучаемую проблему.	ОК.2, ОК.8	
25.	- защита выстроена логично, выпускник аргументировано отвечает на вопросы.	ОК.1, ОК.9	
26.	- выпускник владеет научной и специальной терминологией.	ОК.1, ОК.2	
27.	- содержание и качество электронной презентации соответствует теме работы, дополняет ее.	ОК.5	
<b>Сумма баллов по критериям (кол-во / %):</b>			
	Дополнительные вопросы (кол./баллы)		
<b>Сумма баллов по критериям (кол-во / %):</b>			
<b>Итоговая оценка:</b>			

\* - указываются профессиональные компетенции, соответствующие теме ВКР

#### **Шкала оценки по критериям:**

0 – показатель не проявлен (ответ студента на дополнительный вопрос неверен);

1 – показатель проявлен не в полном объеме (ответ на дополнительный вопрос дан не в полном объеме);

2 – показатель проявлен в полном объеме (ответ на дополнительный вопрос дан в полном объеме).

#### **Условия аттестации (положительного заключения ГЭК):**

85-100% - от максимального балла – соответствует оценке «5» (отлично)

70-84% - от максимального балла – соответствует оценке «4» (хорошо)

55-69% - от максимального балла – соответствует оценке «3» (удовлетворительно)

менее 55% - от максимального балла – соответствует оценке «2» (неудовлетворительно)

в целом выполнение и защита ВКР  
студентом  
заслуживает оценку

---

---

Председатель ГЭК

---

(подпись)

Члены ГЭК

---

(подпись)

---

(подпись)

---

(подпись)

---

(подпись)

---

(подпись)

Секретарь ГЭК

---

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

С результатами ГИА ознакомлен

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Основная профессиональная образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена  
 среднего специального образования по специальности  
 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

экспертизы качества выполнения и защиты выпускных квалификационных работ – дипломных работ студентов группы РОЭК – 311 очной формы  
 обучения

№ п/п	Ф.И.О.	Оценка руководителя	Оценка рецензента	Оценка за доклад	Оценка за дополнительные ответы	Оценка за демонстрацию	Итоговая оценка
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							

14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_

(подпись)

Члены ГЭК

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Секретарь ГЭК

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ЛИСТ  
согласования фонда оценочных средств государственной итоговой аттестации

СОГЛАСОВАНО

Организация-партнер:

АО «Рославльский вагоноремонтный завод»

Главный бухгалтер

А.Г. Романенкова  
(Ф.И.О.)

« 30 » августа 2017 г.

Специальность: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(Шифр и наименование)

Программа подготовки: Базовая  
(базовая, углубленная)

Форма обучения: Очная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Учебный год: 2017-2018

РЕКОМЕНДОВАН на заседании цикловой комиссии профессионального цикла специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

протокол № 1 от "18" августа 2017 г.

Председатель комиссии С.А. Камзалов

Исполнители:  
Преподаватель первой категории С.А. Камзалов

ОДОБРЕН на заседании методического совета филиала

протокол № 1 от "30" августа 2017 г.

Председатель методического совета  
заместитель директора филиала по  
учебно-воспитательной работе С.И. Лысков