

**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



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

Н.А. Кожанов  
2018г.

**ПРОГРАММА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

выпускников специальности

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

Базовая подготовка

Рославль  
2018

Рабочая программа разработана в соответствии:

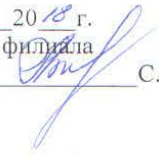
- с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ФГОС СПО по ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.07.2014г. № 832;
- Приказом Минобрнауки России № 968 от 16 августа 2013 г. "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования".

Рабочую программу разработал преподаватель Камзалов Сергей Александрович.

Очная форма обучения.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании  
Методического совета филиала.

Протокол № 02 от «01» 10 2018 г.

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

ЛИСТ  
согласования программы государственной итоговой аттестации

СОГЛАСОВАНО

Организация-партнер:

АО «Рославльский вагоноремонтный завод»

(наименование)

Заместитель главного бухгалтера

(должность)

Н.А. Калита

(Ф.И.О.)



01 октября 2018 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: 2018-2019

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

протокол № 02 от "28" сентября 2018 г.

Председатель комиссии Ю.М. Романова

Исполнители:  
Преподаватель высшей категории С.А. Камзалов

ОДОБРЕНА на заседании методического совета филиала

протокол № 02 от "01" 10 2018 г.

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

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
1. Вид итоговой государственной итоговой аттестации	6
2. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации	6
3. Срок проведения государственной итоговой аттестации	6
4. Государственная экзаменационная комиссия	6
5. Определение темы выпускной квалификационной работы	7
6. Руководство выпускной квалификационной работой	7
7. Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы	8
8. Рецензирование выпускных квалификационных работ	9
9. Тематика государственной итоговой аттестации	10
10. Условия подготовки и проведения государственной итоговой аттестации, процедура защиты выпускной квалификационной работы	14
11. Хранение выпускных квалификационных работ	17
12. Критерии оценки выпускной квалификационной работы (качества подготовки выпускника, уровня сформированности его общих и профессиональных компетенций)	17
Приложения	

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа составлена в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 № 832;
- Приказом Министерства образования и науки России № 968 от 16 августа 2013 г. "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Письмом Министерство образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций».

В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы).

Программа государственной итоговой аттестации определяет совокупность требований к содержанию, оценочным средствам и технологиям проведения государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базового уровня среднего профессионального образования.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня и качества подготовки выпускников федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базового уровня среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) включает в себя следующие аттестационные испытания:

- защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

Выпускная квалификационная работа позволяет оценить подготовку выпускников в двух направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и компетенций. Компетенции, определенные к оцениванию:

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. Обработать 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.

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

Данная программа доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации (Приложение 1). К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по основной профессиональной образовательной программе – программе подготовки специалистов среднего звена и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом специальности.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 1. ВИД ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ:

- защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

### 2. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ:

- на подготовку выпускной квалификационной работы - 4 недели.
- на защиту выпускной квалификационной работы – 2 недели.

Итого: 6 недель.

### 3. СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ:

- подготовка выпускной квалификационной работы (дипломного проекта):  
18.05.2019 г. - 14. 06.2019 г.;
- защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта):  
15.06.2019 г. – 28.06.2019 г.

### 4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базового уровня среднего профессионального образования соответствующим требованиям государственного образовательного стандарта государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей филиала, имеющих высшую или первую квалификационную категорию.

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

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

- руководителей или ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Кандидатура председателя государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта.

Директор филиала является председателем апелляционной комиссии.

Государственная экзаменационная комиссия утверждается приказом ректора университета на очередной календарный год не позднее 20 декабря предшествующего года и действует в течение одного календарного года.

### 5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер. ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по

предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Темы ВКР разрабатываются преподавателями техникума совместно со специалистами предприятий, учреждений, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются на предметной (цикловой) комиссии специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базового уровня среднего профессионального образования, утверждаются приказом по филиалу.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Для закрепления за обучающимся выбранной темы он должен написать соответствующее заявление на имя заместителя директора филиала по учебно-воспитательной работе (Приложение 2).

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося (Приложение 3).

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков исполнения) за обучающимися оформляется приказом директора филиала.

## 6. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ

Приказом директора филиала назначаются руководители и, при необходимости, консультанты по отдельным частям выпускной квалификационной работы.

К каждому руководителю может быть прикреплено не более восьми обучающихся. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

На руководство ВКР предусмотрено не более 8 часов, на консультирование – не более 8 часов.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий на выполнение дипломной работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу (Приложение 4).

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей) за обучающимися оформляется отдельным приказом директора филиала по специальности.

Задание на выполнение выпускной квалификационной работы рассматривается предметной (цикловой) комиссией специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базового уровня среднего профессионального образования, подписывается руководителем работы и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Задания на выполнение выпускной квалификационной работы выдаются обучающимся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

Выдача задания сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются задачи, структура и объем работы, принципы разработки, распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют: заместитель директора по учебно-



воспитательной работе, преподаватели-организаторы, председатели предметных (цикловых) комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

Руководители выпускной квалификационной работы несут персональную ответственность за выполнение закрепленными выпускниками выпускной квалификационной работы.

Для контроля над выполнением выпускных квалификационных работ необходимы следующие материалы:

1. Расписание консультаций по выполнению выпускных квалификационных работ.

Расписание консультаций составляется для каждого руководителя выпускной квалификационной работы и консультанта, рассматривается на заседании цикловой комиссии, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором филиала. Расписание консультаций доводится до сведения обучающихся.

2. График контроля хода выполнения выпускной квалификационной работы (Приложение 5).

В графике контроля выполнения выпускной квалификационной работы указываются этапы и сроки выполнения структурных частей работы.

## 7. 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 обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

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

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

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 предметной (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 обучающихся.

## 8. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Все выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию (Приложение 6).

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, работников финансовых (экономических) служб предприятий (организаций) и др.

Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора филиала.

Рецензенты ВКР определяются не позднее чем за месяц до защиты.

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.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК. Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

## 9. ТЕМАТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Наименование темы	Коды обязательных компетенций по темам
<i>ВПД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:</i>		
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 задолженности организации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; 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.
<i>ВПД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:</i>		
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.
<i>ВПД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</i>		
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.	
<i>ВПД.4 Составление и использование бухгалтерской отчетности:</i>		
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	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9;

	организации.	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 устойчивости организации, пути их оптимизации.	ОК1-ОК5, ОК8-ОК9; 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

## 10. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Условия подготовки и проведения государственной итоговой аттестации предполагают наличие следующих документов:

федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

программы государственной итоговой аттестации;

приказа директора филиала о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;

сводные ведомости успеваемости выпускников по учебным дисциплинам, МДК и профессиональным модулям, а также об освоенных компетенциях;

зачетных книжек обучающихся;

книги протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии;

сводной ведомости экспертизы качества выполнения и защиты выпускных квалификационных работ (Приложение 7);

индивидуальные листы оценки выполнения и защиты ВКР (приложение 8);

приказа директора филиала о назначении руководителей выпускных квалификационных работ;

приказа директора филиала о закреплении тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимися;

приказа директора филиала о назначении рецензентов выпускных квалификационных работ.

Защита выпускных квалификационных работ проводится в специально подготовленном помещении на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

На защиту выпускных квалификационных работ отводится до 30 минут.

Процедура защиты включает:

- доклад обучающегося (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы обучающегося.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР (плакаты, стенды, презентация с использованием ЭВМ). 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.

Заседание государственной экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколе записываются: итоговая оценка защиты выпускной квалификационной работы, решение о присуждении квалификации, особые мнения членов комиссии.

Обучающемуся, имеющему оценку "отлично" не менее чем по 75 процентам дисциплин учебного плана; "хорошо" по остальным дисциплинам и прошедшему все установленные государственным образовательным стандартом виды аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, с оценкой "отлично", выдается диплом с отличием.

Протокол заседаний государственной экзаменационной комиссии, а также индивидуальные листы выполнения и защиты ВКР, сводная ведомость экспертизы качества выполнения и защиты ВКР подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии.

Обучающимся, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную аттестацию без отчисления из филиала.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуется в установленные филиалом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговой аттестации по уважительным причинам.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

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

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

#### **Государственная итоговая аттестация лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников, в соответствии с Приказом Министерства образования и науки России № 968 от 16 августа 2013г. "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования".

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

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

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

Для реализации этих требований филиалом, при проведении государственной итоговой аттестации, обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:



а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

- по их желанию государственная итоговая аттестация может проводиться в письменной форме;

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

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

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

- для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательной системы, приказом директора филиала назначаются ответственные лица за перемещение указанных обучающихся для консультаций и защиты выпускных квалификационных работ в помещениях и на территории филиала.

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

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

Рассмотрение полученного заявления осуществляется в соответствии Приказом Министерства образования и науки России № 968 от 16 августа 2013 г. "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования".

Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации бухгалтер выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию и выдаче диплома, объявляется приказом директора филиала.

После окончания государственной итоговой аттестации экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете филиала. В отчете отражается:

1. Качественный состав государственной экзаменационной комиссии;
2. Вид Государственной итоговой аттестации по основной специальной программе;
3. Характеристика общего уровня подготовки обучающихся по данной специальности;
4. Недостатки подготовки обучающихся по данной специальности;
5. Выводы и приложения.

## 11. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

После защиты выпускные квалификационные работы по описи (Приложение 9) сдаются секретарю учебной части техникума ответственным секретарем ГЭК и педагогом-организатором.

Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы после их защиты хранятся в архиве не менее 5 лет. По истечении 5 лет приказом директора филиала создается комиссия, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах техникума.

Выдача выпускных квалификационных работ, представляющих учебно-методическую ценность производится по письменной заявке председателя цикловой комиссии с указанием темы, Ф.И.О. обучающегося, цели использования, места нахождения и Ф.И.О. преподавателя, использующего выпускную квалификационную работу в качестве учебного пособия.

Разрешение на выдачу выпускных квалификационных работ дает заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

## 12. 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,	- использование приемов корректного межличностного

эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	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, рассматриваемые как письменное доказательство совершения факта хозяйственной жизни или получение разрешения на его проведение; - проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводит таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; - организывает документооборот; - разбирается в номенклатуре дел; - заносит данные по сгруппированным документам в учетные регистры; - правильно исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах.
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- 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 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - оформляет денежные и кассовые документы; - правильно заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно формирует бухгалтерские проводки по учету текущих операций и расчетов.</li> </ul>
<p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<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, материально-производственных 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,</li> </ul>

	с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<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 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<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 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<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 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<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 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"> <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 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- умеет закрывать учетные бухгалтерские регистры;</li> <li>- умеет устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет навыки составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</li> </ul>
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет методами анализа информации об имуществе и финансовом положении организации;</li> <li>- умеет анализировать платежеспособность организации и её доходность.</li> </ul>

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 обучающимся от работы, обучающийся отказывается показать черновики, конспекты.	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Обучающийся 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. Обучающийся не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Обучающийся четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с обучающимся руководитель делает вывод о том, что обучающийся 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	Обучающийся совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников.	Изучено менее десяти источников. Обучающийся слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено более десяти источников. Обучающийся ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.	Количество источников более 20. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Обучающийся легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.
Защита работы	Обучающийся совсем не ориентируется в терминологии работы.	Обучающийся, 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. Обучающийся показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов ГЭК, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	Обучающийся 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.).	Обучающийся 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 обучающийся 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 обучающийся 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 обучающийся 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 обучающийся 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" обучающийся 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" обучающийся 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" обучающийся 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" обучающийся 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.



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

группа РОЭК - 311 Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*«С программой государственной итоговой аттестации по специальности ознакомлен (а)»:*

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

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 предметной (цикловой) комиссии профессионального цикла специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель дипломного проектирования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

**Согласовано**

Предметной (цикловой) комиссией  
профессионального цикла  
специальности 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол №\_\_

**Утверждаю**

Заместитель директора по учебно-  
воспитательной работе

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Лысков С.И.

**Задание**

На дипломную работу обучающемуся 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 предметной (цикловой) комиссии	_____ /	/
Руководитель дипломного проектирования	_____ /	/
Задание получил обучающийся 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**

**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)**

**ОТЗЫВ**  
**руководителя выпускной квалификационной работы**

Обучающегося \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

Группы \_\_\_\_\_

РОЭК -311

форма обучения \_\_\_\_\_

Очная

Тема ВКР \_\_\_\_\_

(тема ВКР)

**1. Оценка выполнения выпускной квалификационной работы**

№ п/п	Критерии оценки	Оцениваемые ПК*, ОК	Критериальная оценка руководителя
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимает на любых видах носителей унифицированные и произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения факта хозяйственной жизни или получение разрешения на его проведение;</li> <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 1.1.	
2.	<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</li> </ul>	ПК 1.2.	

	бухгалтерского 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, материально-производственных 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</li> </ul>	ПК 2.3.	

	средств данным бухгалтерского учета.		
8.	- правильно формирует бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов; - правильно формирует бухгалтерские проводки по зачёту и списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.	ПК 2.4.	
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 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.	- 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**

**Обучающийся** \_\_\_\_\_ **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 обучающимся  
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**

**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. обучающегося \_\_\_\_\_

Тема ВКР: \_\_\_\_\_

Этапы работы	Разделы ВКР	Сроки выполнения разделов	Подпись, дата		Заключение руководителя
			Раздел сдал (обучающийся)	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»

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 обучающегося)

*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

Достаточно

Недостаточный

- монографической и учебной литературой,

Оптимальный

Достаточно

Недостаточный

- периодической печатью, электронными ресурсами,

Оптимальный

Достаточно

Недостаточный

- документами финансовой и бухгалтерской отчетности.

Оптимальный

Достаточно

Недостаточный

Теоретический уровень работы.

Оптимальный

Достаточно

Недостаточный

Уровень анализа объекта исследования.

Оптимальный

Достаточно

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.

Оптимально

Достаточно

Недостаточно

Тема дипломной работы раскрыта

Оптимально

Достаточно

Недостаточно

Уровень владения дипломником(цей) представленным материалом:

Достаточно

Недостаточно

Положительные моменты работы:

---

---

---

---

Недостатки:

---

---

---

---

Соответствует ли работа требованиям, предъявляемым к дипломной работе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Да

Нет

Заслуживает ли обучающийся-дипломник присвоения квалификации бухгалтер по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Да

Нет

Рецензент

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность, основное место работы)

« \_\_\_\_\_ »

число

\_\_\_\_\_

месяц

**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 обучающихся 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.

**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)**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ОЦЕНКИ**  
**выполнения и защиты выпускной квалификационной работы**

Обучающимся \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

Группы \_\_\_\_\_

РОЭК -311

форма обучения \_\_\_\_\_

Очная

Тема ВКР \_\_\_\_\_

(тема ВКР)

**Результаты государственной итоговой аттестации**

**1. Оценка выпускной квалификационной работы и ее защиты**

№ п/п	Критерии оценки	Оцениваемые ПК*, ОК	Критериальная оценка членов ГЭК
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимает на любых видах носителей унифицированные и произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения факта хозяйственной жизни или получение разрешения на его проведение;</li> <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> </ul>	ПК 1.1.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заносит данные по сгруппированным документам в учетные регистры;</li> <li>- правильно исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>		
2.	<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 1.2.	
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,</li> </ul>	ПК 2.2.	



	нематериальных активов, материальнопроизводственных запасов в местах их хранения; - правильно составляет инвентаризационные описи.		
7.	- определяет цели и периодичность проведения инвентаризации; - правильно готовит регистры аналитического учета по местам хранения имущества для передачи их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - правильно проводит фактический подсчет имущества; - составляет сличительные ведомости, и устанавливает соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	ПК 2.3.	
8.	- правильно формирует бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов; - правильно формирует бухгалтерские проводки по зачёту и списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.	ПК 2.4.	
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	ПК 4.1.	

	бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации; - умеет определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период.		
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 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 обучающегося а 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

Обучающимся

заслуживает оценку

---

---

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

Члены ГЭК

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

С результатами ГИА ознакомлен

Обучающийся \_\_\_\_\_

(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**

**ОПИСЬ**

документов входящих в состав дипломной работы.

Тема работы:

	Наименование документа	Количество листов/формат листа
1	Задание на выполнение дипломной работы	/А4
2	График выполнения ВКР	/А4
3	Рецензия на дипломную работу	/А4
4	Отзыв на дипломную работу руководителя дипломной работы	/А4
5	Пояснительная записка	/А4
6	Приложения:	/А4

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 Подпись Расшифровка подписи

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 Подпись Расшифровка подписи

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_ Кочанова Г.В.  
 Подпись

Присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_.

Срок хранения дипломной работы 5 календарных лет.

(В случае отсутствия описи документов входящих в дипломную работу, учебная часть не принимает дипломную работу на регистрацию. В этом случае вся ответственность за непредставление дипломной работы возлагается на руководителя дипломного проектирования).

Форма статистического отчета ГЭК  
по итогам государственной итоговой аттестации  
государственных университетов путей сообщения

Среднее профессиональное образование

Наименование образовательной организации Рославльский ж.д. техникум – филиал ПГУПС

**1. Результаты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР)**

Код специальности 38.02.01

Наименование специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№	Показатели	бюджет		с полным возмещением затрат		Всего	
		Форма обучения				Кол-во	%
		очная	заочная	очная	заочная		
1	Всего выпускников						
2	Не допущено к защите ВКР						
3	Результаты защиты:						
	- отлично						
	- хорошо						
	- удовлетворительно						
	- неудовлетворительно						
4	Получено дипломов с отличием						
5	Средний балл						
6	Рецензирование ВКР внешнее						
7	Количество ВКР, выполненных по заявкам предприятий						
8	Количество ВКР:						
	- рекомендовано к внедрению на предприятии						
	- рекомендовано к внедрению в образовательной организации						
9	Количество полученных грантов						

Руководитель образовательной организации  
м.п.

Н.А. Кожанов