

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Институт среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского

**ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация

Бухгалтер

Москва
2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения

1. Цели и задачи итоговой аттестации
2. Структура итоговой аттестации
3. Паспорт оценочных средств и перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения программы ОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
 - 3.1. Паспорт оценочных средств итоговой аттестации
 - 3.2. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения программы ОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы ОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
 - 4.1. Требования к демонстрационному экзамену и порядку его проведения
 - 4.1.1. Методические рекомендации по подготовке и проведению демонстрационного экзамена
 - 4.1.2. Соответствие профессиональных компетенций ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) видам деятельности профессиональных стандартов
 - 4.1.3. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции № R41 «Бухгалтерский учет» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации № 1.1
 - 4.1.4. Задания и проведение демонстрационного экзамена
 - 4.1.5. Показатели и критерии оценивания компетенций по результатам демонстрационного экзамена, обобщенная оценочная ведомость
 - 4.2. Требования к выпускным квалификационным работам, порядку их выполнения и защиты
 - 4.2.1. Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ
 - 4.2.2. Методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ
 - 4.2.2.1. Структура и объем выпускных квалификационных работ
 - 4.2.2.2. Требования к оформлению текста выпускных квалификационных работ
 - 4.2.2.3. Оформление списка литературы
 - 4.2.2.4. Оформление приложений
 - 4.2.2.5. Порядок и сроки представления выпускных квалификационных работ
 - 4.2.2.6. Порядок организации и проведения защиты выпускных квалификационных работ
 - 4.3. Показатели и критерии оценивания компетенций по результатам защиты выпускной квалификационной работы, шкалы оценивания
 - 4.4. Список рекомендуемой литературы
 5. Приложения

1. Цели и задачи итоговой аттестации

Целью итоговой аттестации (далее – ИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы требованиям ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Задачей ИА является оценка степени и уровня освоения обучающимся образовательной программы, характеризующая его подготовленность к самостоятельному выполнению определенных видов профессиональной деятельности.

2. Структура ИА

ИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) (далее – ВКР) и демонстрационного экзамена.

Объем ИА и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего недели	Семестры
		6
Подготовка к демонстрационному экзамену	0,5	0,5
Проведение демонстрационного экзамена	1	1
Подготовка ВКР	3,5	3,5
Защита ВКР	1	1
Максимальная учебная нагрузка недели	6	6

3. Паспорт оценочных средств и перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения программы ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

3.1. Паспорт оценочных средств итоговой аттестации

Область применения оценочных средств государственной итоговой аттестации

Фонды оценочных средств ИА являются частью примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности:

ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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

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

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

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетнокассовым 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

3.2. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения программы ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

При прохождении ИА обучающиеся должны показать уровень владения следующими компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

3. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

При прохождении ИА обучающиеся должны показать уровень владения следующими компетенциями с учетом требований профессионального стандарта (профессиональных стандартов):

Трудовое действие	Наименование компетенции ФГОС СПО, необходимой для выполнения трудового действия	Планируемые результаты освоения образовательной программы
Общие компетенции		
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно различным контекстам</p>	<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в</p>	

	<p>профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>Умения: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Знания: Правила экологической безопасности и ресурсосбережения при ведении профессиональной деятельности</p> <p>Умения: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Знания: Основы здорового образа жизни.</p> <p>Умения: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности</p>
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной</p>

	<p>деятельности</p> <p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>
<p>Профессиональные компетенции</p>	
<p>А Обобщенная трудовая функция: Ведение бухгалтерского учета</p>	
<p>Трудовая функция: А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p>	

<p>Составление (оформление) первичных учетных документов</p>	<p>ПК.1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Знает: порядок документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации порядок хранения регистров бухгалтерского учета</p> <p>Умеет: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив.</p> <p>Имеет практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации осуществления налогового учета и налогового планирования в организации</p>
<p>Составление на основе первичных документов сводных учетных документов</p>	<p>ПК.1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Знает: порядок составления плана счетов; порядок утверждения рабочего плана счетов в соответствии с Федеральным законом и учетной политикой организации; закономерности психологии общения</p>

		<p>Умеет: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; позатупно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Имеет практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p>
<p>Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив</p>	<p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Знает: законодательную базу и правила оформления бухгалтерских проводок по учету кассовых операций; законодательную базу и правила оформления бухгалтерских проводок по учету переводов в пути; правила составления отчетных и сводных документов кассира.</p> <p>Умеет: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Имеет практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p>
<p>Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов</p>	<p>ПК.1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Знает: структуру отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета по учету имущества организации; структуру плана счетов; компьютерные программы по учету имущества</p>

		<p>организации</p> <p>Умеет:</p> <p>проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов; эффективно использовать информационно-компьютерных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>проведения основных бухгалтерских проводок по учету имущества организации; использования основных информационно-коммуникационных технологий, используемых при осуществлении профессиональной деятельности бухгалтера, специалиста по налогообложению.</p>
Трудовая функция: А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни		
Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей	ПК.2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Знает:</p> <p>учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного</p>

		<p>капитала; учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; Умеет: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет Имеет практический опыт: ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</p>
<p>Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p>	<p>ПК.2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<p>Знает: нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; основные понятия инвентаризации имущества; характеристику имущества организации; Умеет: руководствоваться нормативными документами, регулиющими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>

		<p>составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств с данными бухгалтерского учета</p> <p>Имеет практический опыт: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>
<p>Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p>	<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Знает: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>Умеет: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p> <p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>
<p>Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</p>	<p>ПК.2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Знает: порядок формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p>

		<p>порядок формирования проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p>Умеет:</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>
<p>Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p>	<p>ПК.2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Знает:</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>Умеет:</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>

		<p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>Имеет практический опыт: ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>
	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Знает: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Умеет: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании;</p>
	<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Знает: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>Умеет: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять</p>

		<p>контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p> <p>Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;</p>
Обобщенная трудовая функция: Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта		
Трудовая функция: В/03.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности		
<p>Организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p>	<p>ПК.4.1 Отражать возрастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>Знает:</p> <p>методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</p> <p>методы учета затрат продукции (работ, услуг);</p> <p>основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта</p> <p>Умеет:</p> <p>владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;</p> <p>рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>
<p>Подготовка и представление</p>	<p>ПК.4.2 Составлять формы</p>	<p>Знает:</p>

<p>отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки</p>	<p>бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p> <p>Умеет:</p> <p>составлять бухгалтерскую отчетность; умеет использовать бухгалтерскую отчетность для анализа финансового состояния организации; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>
<p>Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ПК.4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные</p>	<p>Знает:</p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; формы отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды; форму статистической отчетности и инструкцию по ее</p>

	<p>внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах. Умеет: составлять налоговые декларации по налогам; составлять отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды; заполнять формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. Имеет практический опыт: составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные сроки</p>
<p>Проверка обоснованности первичных учетных документов, которым оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ПК.4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Знает: виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации,</p>

		<p>технологии расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p> <p>Умеет: проводить анализ информации о финансовом положении организации; проводить анализ платежеспособности и доходности; отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации</p> <p>Имеет практический опыт: составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>
	<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Знает: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>Умеет: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p>

		<p>Практический опыт: анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>
	<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>Знает: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p>Умеет: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и</p>

		<p>валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; Практический опыт: анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>
	<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>Знает: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; Умеет: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; Практический опыт: участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p>
Трудовая функция В/04.6: Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование		
<p>Контроль соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления экономическим субъектом (его обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности</p>	<p>ПК.3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>Знает: порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин. Умеет: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" Имеет практический опыт</p>

		формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
Координация процесса ведения налогового учета, составления налогового учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте	ПК.3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>Знает: оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>Умеет: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p> <p>Имеет практический опыт оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>
Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности	ПК.3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	<p>Знает: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов; порядок и сроки исчисления страховых взносов; особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования РФ; бухгалтерские проводки начисления и перечисления сумм страховых взносов в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС РФ; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных</p>

		<p>заболеваний; использование средств внебюджетных фондов</p> <p>Умеет: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов; применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов; применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством</p> <p>Имеет практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>
<p>Обеспечение представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки</p>	<p>ПК.3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым</p>	<p>Знает: процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p>

	банковским операциям	<p>правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p> <p>Умеет:</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p>
--	----------------------	--

		<p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p> <p>Имеет практический опыт</p> <p>оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>
--	--	--

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

4.1. Требования к демонстрационному экзамену и порядку его проведения

Требования к организации и проведению государственного экзамена определяются Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

4.1.1. Методические рекомендации по подготовке и проведению демонстрационного экзамена

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

Разработка фондов оценочных средств была осуществлена в соответствии со стандартами **WorldSkills (Standards Specifications, WSSS)**;

Демонстрационный экзамен имеет междисциплинарный характер и включает в себя оценку компетенций, сформированных в ходе освоения следующих дисциплин (модулей) образовательной программы:

Профессиональный модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:

1. Междисциплинарные курсы (далее – МДК):
 - МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации;
2. Практики:
 - Учебная практика УП.01.01;
 - Производственная практика (по профилю специальности) ПП.01.01;
3. Квалификационный экзамен ПМ.01.ЭК

Профессиональный модуль ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

1. Междисциплинарные курсы (далее – МДК):
 - МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации;
 - МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации;
2. Практики:
 - Учебная практика УП.02.01;
 - Производственная практика (по профилю специальности) ПП.02.01;
3. Квалификационный экзамен ПМ.02.ЭК.

Профессиональный модуль ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

1. Междисциплинарные курсы (далее – МДК):
 - МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
2. Практики:
 - Производственная практика (по профилю специальности) ПП.03.01;
3. **Квалификационный экзамен ПМ.03.ЭК.**

Профессиональный модуль ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности:

- МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности;
- МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности;

2. Практики:

- Производственная практика (по профилю специальности) ПП.04.01;

3. Квалификационный экзамен ПМ.04.ЭК.

Формат демонстрационного экзамена - очный

Время исполнения задания демонстрационного экзамена – 6 часов

Форма участия- индивидуальная

Список оборудования и материалов, запрещенных при проведении демонстрационного экзамена (при наличии):

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

4.1.2. Соответствие профессиональных компетенций ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) видам деятельности профессиональных стандартов

ФГОС СПО	Профессиональный стандарт, обобщенные трудовые функции (ОТФ)
Бухгалтер (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:	
ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ПС «Бухгалтер» ОТФ А
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	ОТФ А
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений,

	<p>недостатков и рисков ПС «Аудитор»</p> <p>ОТФ А «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p> <p>А/01.4 «Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p> <p>А/02.4 «Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p>
<p>ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А</p> <p>А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 А/03.5</p>
<p>ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А</p> <p>А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А</p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p>ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А</p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС «Аудитор»</p> <p>ОТФ А «Осуществление вспомогательных функций</p>

	<p>задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p> <p>А/01.4 «Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p> <p>А/02.4 «Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов</p>	<p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p>

в местах их хранения;	А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического</p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>А/03.5 Проведение мониторинга устранения</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического</p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>

	<p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>
<p>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p>

<p>по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетнокассовым банковским операциям.</p>	<p>контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</p> <p>В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетнокассовым банковским операциям;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</p> <p>В/04.6 Ведение налогового учета и</p>

	<p>составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетнокассовым банковским операциям.</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</p> <p>В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>В/02.6 Составление консолидированной финансовой отчетности</p> <p>В/03.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p> <p>В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения</p>

<p>бизнес-плана;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансовохозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> <p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</p> <p>В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>В/02.6 Составление консолидированной финансовой отчетности</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</p> <p>В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>В/02.6 Составление консолидированной финансовой отчетности</p>

	<p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p>	<p>ПС «Бухгалтер»</p> <p>ОТФ В. Составление и представление</p>

<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<p>финансовой отчетности В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p> <p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</p> <p>ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>

4.1.3 Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции № R41 «Бухгалтерский учет» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации № 1.1.

Таблица 1.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS	Важность (%)
1.	Организация работы	3,6
2.	Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни	22,5
3.	Организация процесса ведения бухгалтерского учета	6,8
4.	Составление финансовой отчетности и ее анализ	23,8

Таблица 2.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS
1	Организация работы
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • документацию и правила по охране труда и технике безопасности; • нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета; • важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии; • значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; • современные технологии автоматизированной обработки информации; • порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять требования по охране труда и технике безопасности; • применять нормативные правовые акты в учетной деятельности; • организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;

	<ul style="list-style-type: none"> • грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий; • использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности; • эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.); • работать в условиях изменяющихся условий, в том числе стрессовых; • понимать и верно использовать общепринятую терминологию по компетенции.
2	Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об архивном деле; • нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; • общие требования к документированию хозяйственных действий и операций; • порядок проведения проверки бухгалтерских документов; • порядок хранения учетных документов; • вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации; • порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации; • исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; • методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять (оформлять) первичные учетные документы; • разрабатывать формы первичных учетных документов; • владеть приемами проверки первичных учетных документов; • исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; • составлять график документооборота; • организовывать документооборот; • составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации; • применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; • калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции; • производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам; • проводить учет активов, капитала и обязательств организации; • определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности.
3	Организация процесса ведения бухгалтерского учета
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета; • порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета; • порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности; • методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный

	<p>период.</p> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать учетную политику для целей бухгалтерского учета; • подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации; • настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации; • определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия; • разрабатывать формы регистров бухгалтерского учета; • заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; • готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги; • отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; • интерпретировать отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам; • организовывать и проводить процесс сверки расчетов; • исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.
4	Составление финансовой отчетности и ее анализ
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; • Международные стандарты финансовой отчетности; • состав и содержание форм бухгалтерской финансовой отчетности, процедуру их составления; • методы финансового анализа; • процедуры анализа показателей финансовой отчетности; • оценивать финансовые результаты, финансовое положение и финансовые возможности организации.
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; • формировать бухгалтерский баланс; • формировать отчет о финансовых результатах; • детализировать показатели по статьям форм отчетов, входящих в пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; • проверять качество составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; • оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; • определять источники информации для проведения финансового анализа экономического субъекта; • оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; • формировать обоснованные выводы по результатам информации,

	<p>полученной в процессе проведения финансового анализа;</p> <ul style="list-style-type: none"> • проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению • формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; • предлагать действия, которые могут быть приняты для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения.
--	---

4.1.4. Задания и проведение демонстрационного экзамена

Модули задания, критерии оценки и необходимое время

Модули и время сведены в Таблице 3.

Таблица 3.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1.	Текущий учет и группировка данных	Текущий учет хозяйственного учета и группировка данных	3 часа	1, 2, 3	4,0	26,7	30,7
2.	Составление финансовой отчетности и ее анализ	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	3 часа	1, 3, 4	7,0	19,0	26,0
Итого					11,0	45,7	56,7

Модули с описанием работ

Модуль 1: Текущий учет и группировка данных

В рамках модуля обучающемуся будет предложен профессиональный кейс, на основании данных которого необходимо:

- сформировать первоначальные сведения об организации для ведения учета;
- разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета указать его обоснование;
- сформировать первичные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
- отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных

средств; материальных запасов; затрат; готовой продукции; по расчетам по оплате труда; по расчетам с контрагентами организации;

- сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;
- произвести расчеты по оплате труда;
- определить себестоимость выпускаемой продукции/оказываемых услуг;
- произвести учет доходов и расходов организации, учитывая особенности ее основного вида деятельности;
- определить финансовый результат деятельности;
- сформировать регистры по счетам бухгалтерского учета за отчетный период;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8.3).

Обучаемому необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации;
- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты;
- учетные регистры (ОСВ, ОСВ по счетам 20, 26, 43, анализ счета 91.02).

Исходные данные для модуля являются закрытой частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю. Участники получают распечатанные материалы по каждому модулю (дублируются в электронном виде).

В ходе брифинга участники могут задать уточняющиеся вопросы и запросить дополнительную информацию. Комментарии, разъяснения и дополнительная информация, запрошенная каким-либо участником, дополнится до сведения всех участников.

В процессе выполнения задания участник может применять справочно- правовые системы.

Модуль 2: Составление финансовой отчетности и ее анализ

В рамках модуля Обучающемуся будут предложены профессиональные кейсы, по которым необходимо:

- Произвести закрывающие записи по счетам бухгалтерского учета, учитывая, что основной вид деятельности – производство. Себестоимость – полная;
- Сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе Бухгалтерского баланса, Отчета о финансовых результатах;
- провести анализ финансовой отчетности (анализ бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах; группировку активов по степени ликвидности, пассивов по степени погашения обязательств; анализ ликвидности; анализ платежеспособности; анализа финансовой устойчивости; анализ рентабельности);
- определить и обосновать мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения;
- сформировать отчет на основании проведенного анализа.

Обучающемуся необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- финансовую отчетность организации с необходимыми пояснениями;
- расчеты по результатам анализа финансовой отчетности в виде аналитических таблиц;
- отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности с обоснованием мероприятий для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения.

Исходные данные для модуля являются закрытой частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по

модулю. Обучающиеся получают распечатанные материалы по каждому модулю (дублируются в электронном виде).

В ходе брифинга участники могут задать уточняющиеся вопросы и запросить дополнительную информацию. Комментарии, разъяснения и дополнительная информация, запрошенная каким-либо участником, дополнится до сведения всех участников.

В процессе выполнения задания участник может применять справочно- правовые системы.

4.1.5. Показатели и критерии оценивания компетенций по результатам демонстрационного экзамена, обобщенная оценочная ведомость

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные) (Таблица 4).

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 56,7.

Таблица 4.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1.	Текущий учет и группировка данных	Текущий учет хозяйственного учета и группировка данных	3	1, 2, 3	4,0	26,7	30,7
2.	Составление финансовой отчетности и ее анализ	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	3	1, 3, 4	7,0	19,0	26,0
Итого					11,0	45,7	56,7

4.2. Требования к выпускным квалификационным работам, порядку их выполнения и защиты

Требования к организации и проведению защиты ВКР определяются Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

4.2.1. Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ

Выполнение выпускной квалификационной работы является важнейшим этапом обучения в среднем профессиональном образовании и имеет своей целью подтверждение способности обучающегося сочетать теоретическое осмысление вопросов выбранной темы ВКР с анализом практической деятельности. Для достижения поставленной цели и разрабатывается перечень тем выпускных квалификационных работ, который утверждается на заседании Совета института.

Фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации являются частью примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения видов профессиональной деятельности:

ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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

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

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

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

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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ:

1. Организация бухгалтерского учёта: построение бухгалтерской службы, структура учёта, предпосылки и элементы рациональной организации бухгалтерского учёта (на примере организации).
2. Документальное оформление и учет денежных средств в кассе организации (на примере организации).
3. Документальное оформление и учет денежных документов и переводов в пути (на примере организации).
4. Документальное оформление и учет денежных средств на расчетных счетах организации (на примере организации).
5. Документальное оформление и учет денежных средств на специальных счетах организации (на примере организации).
6. Учет денежных средств с использованием пластиковых карт (на примере организации).
7. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги (на примере организации).
8. Организация бухгалтерского учета основных средств (на примере организации).
9. Амортизация основных средств: методы начисления, документация и синтетический учёт (на примере организации).
10. Учёт ремонта основных средств: виды ремонта, документация, синтетический учёт (на примере организации).
11. Учет и документальное оформление инвентаризации основных средств и их переоценки (на примере организации).
12. Документальное оформление и учет продажи и прочего выбытия основных средств (на примере организации).
13. Учет аренды основных средств (на примере организации).
14. Документальное оформление и учет нематериальных активов и их амортизации (на примере организации).
15. Учет долгосрочных инвестиций (на примере организации).
16. Учет финансовых вложений и ценных бумаг (на примере организации).
17. Особенности ведения учёта доходов, расходов и налогообложения (на примере организации)
18. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности (на примере организации)
19. Особенности учёта расчётов с персоналом по оплате труда (на примере организации)
20. Особенности оформления, учёт и анализ материально-производственных запасов (на примере организации)
21. Бухгалтерский учёт и анализ доходов и расходов организации, их роль в формировании финансового результата (на примере организации)
22. Анализ финансового состояния предприятия (на примере организации)

23. Бухгалтерский баланс, его анализ и использование для оценки финансового состояния организации (на примере организации)
24. Особенности учёта наличных и безналичных расчётов (на примере организации)
25. Особенности автоматизированного бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере организации)
26. Порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере организации)
27. Порядок учёта и правила организации ведения кассовых операций (на примере организации)
28. Аудит учёта и расчётов с персоналом (на примере организации)
29. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (на примере организации)
30. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере организации).
31. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (на примере организации).
32. Учет расчетов с работниками по прочим операциям (на примере организации).
33. Учет расчетов с подотчетными лицами (на примере организации).
34. Бухгалтерский учет лизинговых операций (на примере организации).
35. Учет собственного капитала организации (на примере организации).
36. Бухгалтерский учет расчетов с учредителями (на примере организации).
37. Бухгалтерский учет уставного капитала (на примере организации).
38. Бухгалтерский учет добавочного капитала (на примере организации).
39. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности (на примере организации).
40. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов (на примере организации).
41. Бухгалтерский учет доходов и расходов (на примере организации).
42. Бухгалтерский учет нераспределенной прибыли (на примере организации).
43. Учет резервного капитала и целевого финансирования (на примере организации).
44. Учет труда и расчетов по его оплате с персоналом организации (на примере организации).
45. Виды начислений и удержаний из заработной платы (на примере организации).
46. Учет расчетов по кредитам займам, расходов по их обслуживанию (на примере организации).
47. Инвентаризация основных средств организации (на примере организации).
48. Инвентаризация товарно-материальных ценностей организации (на примере организации).
49. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов (на примере организации).
50. Учет расчетов по федеральным налогам и сборам (на примере организации).
51. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению (на примере организации).

52. Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц (на примере организации).

Выбор темы ВКР осуществляется студентом с учетом личных профессиональных предпочтений и интересов при участии и под руководством руководителя ВКР.

4.2.2. Методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую его уровень подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности.

4.2.2.1 Структура и объем выпускных квалификационных работ

Объем ВКР составляет 40–50 страниц. Список литературы и приложения в объем работы не входят. ВКР по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) имеет следующую структуру:

титульный лист (Приложение №1);

оглавление;

текст ВКР (введение, основная часть, заключение);

список литературы;

приложения (при наличии).

- Титульный лист является первой страницей ВКР, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

- Оглавление – перечень основных частей ВКР с указанием страниц, на которые их помещают. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

- Текст ВКР включает в себя следующие элементы: Введение, Основную часть (основной текст ВКР) и Заключение.

- Введение включает в себя следующие элементы:

- актуальность темы исследования;

- степень разработанности темы ВКР;

- цели и задачи исследования;

- методология исследования;

- объект и предмет исследования;

- теоретическая и практическая значимость исследования;

- методы исследования;

- структура и объем ВКР.

- Основной текст ВКР должен быть разделен на главы и параграфы, которые нумеруют арабскими цифрами и включает в себя две главы:

Глава 1. Теоретическая (теоретические положения).

Глава 2. Проектная (содержит анализ, расчет и разработку рекомендаций по повышению эффективности хозяйственной деятельности организации).

Каждую главу (параграф) ВКР начинают с новой страницы. Заголовки располагают посередине страницы без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами.

- Заключение содержит в себе итоги выполненного исследования, рекомендации, а также может включать в себя различные предложения по теме исследования и перспективные направления дальнейшей разработки темы исследования ВКР.

- Список литературы должен включать библиографические записи на документы, иные источники, использованные обучающимся при работе над темой исследования. Список должен

быть размещен после основного текста ВКР. Список литературы включает не менее 15 источников, из которых не менее 5 - издания за последние 5 лет, также могут быть включены интернет-ресурсы.

- Приложение содержит в себе материалы, иллюстрирующие, дополняющие или уточняющие тему исследования ВКР. Приложение может включать в себя словарь – глоссарий основных теоретических понятий, используемых в тексте исследования. Объем глоссария 1-2 страницы.

4.2.2.2. Требования к оформлению текста выпускных квалификационных работ

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297 мм) через полтора интервала и размером шрифта 14 пунктов.

ВКР должна иметь твердый переплет. Буквы греческого алфавита, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать от руки черной пастой или черной тушью.

Страницы ВКР должны иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам.

Все страницы ВКР, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра "2" и т.д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

Библиографические ссылки в тексте ВКР оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. (утв. Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 № 95 - ст).

Примеры оформления библиографических ссылок:

Внутритекстовые библиографические ссылки заключают в круглые скобки, а предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменяют точкой:

(Мунин А.Н. Деловое общение: курс лекций. М.: Флинта, 2018. 374 с.)

Ссылка на цитату:

(Мунин А.Н. Деловое общение: курс лекций. М.: Флинта, 2018. С.50)

Ссылка на статью из периодического издания:

(Самохина М.М. Интернет и аудитория современной библиотеки // Библиография. 2004. № 4. С.67-71)

Повторную ссылку на один и тот же документ или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые библиографические сведения для поиска этого документа указаны в первичной ссылке:

первичная ссылка: (Иванов А.И. Основы маркетинга. М., 2016)

вторичная ссылка: (Иванов А.И. Основы маркетинга. С.50)

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же»:

первичная ссылка: (Иванов А.И. Основы маркетинга. М., 2016)

вторичная ссылка: (Там же)

В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы:

первичная ссылка: (Иванов А.И. Основы маркетинга. М., 2016. С.45)

вторичная ссылка: (Там же, с.54)

Подстрочные библиографические ссылки оформляют как примечания, вынесенные из текста вниз страницы:

в тексте: "В.И.Тарасова в своей работе "Политическая история Латинской Америки" говорит...

в ссылке: Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки. М., 2016. С.34.

Ссылка на статью из периодического издания:

При наличии в тексте библиографических сведений о статье допускается в подстрочной ссылке указывать только сведения об источнике ее публикации:

в тексте: Я.Л. Шрайберг и А. И. Земсков в своей статье "Авторское право и открытый доступ.

Достоинства и недостатки модели открытого доступа" указывают...

в ссылке: Научные и технические библиотеки. 2018. N 6. С.31-41.

Ссылка на электронные ресурсы:

При наличии в тексте библиографических сведений об электронной публикации допускается в подстрочной ссылке указывать только ее электронный адрес:

в тексте: Официальные периодические издания: электрон. путеводитель.

в ссылке: URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

Затекстовые библиографические ссылки оформляют как перечень библиографических записей, помещенных после текста или его составной части:

в тексте: В своей монографии "Модернизм: Искусство первой половины XX века", изданной в 2017 году, М.Ю. Герман писал...

в затекстовой ссылке: Герман М.Ю. Модернизм: Искусство первой половины XX века. СПб.: Азбука-классика, 2017. 480 с.

Если перечень затекстовых ссылок пронумерован, то для связи с текстом ВКР номер ссылки указывают в верхней части шрифта:

в тексте: Данные этого исследования приведены в работе Смирнова А.А.

в ссылке: Смирнов А.А. Маркетинговые исследования. М.: Мысль, 2018. 220 с.

Или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом ВКР:

в тексте: данные этого исследования приведены в работе Смирнова А.А. [54]

в затекстовой ссылке: 54. Смирнов А.А. Маркетинговые исследования. М.: Мысль, 2018. 220 с.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которые ссылается автор:

в тексте: [10, с.96]

в затекстовой ссылке: 10. Бердяев Н.А. Смысл истории. М.: Мысль, 1990, 173 с.

Если перечень затекстовых ссылок не пронумерован, в тексте ВКР в квадратных скобках указывают фамилии авторов или название документа:

в тексте: Этот вопрос рассматривался некоторыми авторами [Михайловым С.А., Тепляковой С.А.]

в затекстовой ссылке: Михайлов С.А., Теплякова С.А. Периодическая печать Норвегии. СПб., 2001. 205 с.

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, нотами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом.

Иллюстрации, используемые в ВКР, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к ВКР.

Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы.

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте ВКР. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера.

Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями [ГОСТ 2.105-95](#). Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 08.08.1995 № 426) (далее - ГОСТ 2.105).

Таблицы, используемые в ВКР, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к ВКР.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте ВКР. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Перечень таблиц указывают в списке иллюстративного материала. Таблицы оформляют в соответствии с требованиями [ГОСТ 2.105](#).

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами.

Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой.

Формулы в тексте ВКР следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела).

Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями [ГОСТ 2.105](#).

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями [ГОСТ 7.11-2004](#) (ИСО 832:1994). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 22.03.2005 № 60-ст) и [ГОСТ 7.12-93](#). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. (принят МССМС 15.03.1994, Отчет №1).

Применение в ВКР сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа - их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении ВКР.

При использовании специфической терминологии в ВКР должен быть приведен список принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Список терминов должен быть помещен в конце текста после перечня сокращений и условных обозначений. Термин записывают со строчной буквы, а определение - с прописной буквы. Термин отделяют от определения двоеточием. Наличие списка терминов указывают в оглавлении ВКР. Список терминов оформляют в соответствии с требованиями [ГОСТ Р 1.5-2012](#). Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения (утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 23.11.2012 № 1147-ст).

4.2.2.3. Оформление списка литературы

Список литературы должен включать библиографические записи на документы, иные источники, использованные обучающимся при работе над темой исследования. Список должен быть размещен после основного текста ВКР. Список литературы включает не менее 15 источников, из которых не менее 5 - издания за последние 5 лет, также могут быть включены интернет-ресурсы.

Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, систематический (в порядке первого упоминания в тексте), хронологический. При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-

однофамильцев располагают в алфавите их инициалов. При систематической (тематической) группировке материала библиографические записи располагают в определенной логической последовательности в соответствии с принятой системой классификации. При хронологическом порядке группировки библиографические записи располагают в хронологии выхода документов в свет.

При наличии в списке литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке. Библиографические записи в списке литературы оформляют согласно [ГОСТ 7.1-2003](#). Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 № 332-ст).

Примеры оформления библиографических записей документов в списке литературы:

Книги

Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М.С. Сычев. - Астрахань: Волга, 2018. - 231 с.

Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н. Соколов, К.С. Сердобинцев; под общ. ред. В.М. Бочарова. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2019. - 218 с.

Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А. Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо : МИРБИС, 2018. - 508 с.

Лермонтов, М.Ю. Собрание сочинений: в 4 т. / Михаил Юрьевич Лермонтов; [коммент. И. Андроникова]. - М.: Терра-Кн. клуб, 2009. - 4 т.

Управление бизнесом: сборник статей. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2019. - 243 с.

Борозда, И.В. Лечение сочетанных повреждений таза / И.В. Борозда, Н.И. Воронин, А.В. Бушманов. - Владивосток: Дальнаука, 2019. - 195 с.

Маркетинговые исследования в строительстве: учебное пособие для студентов специальности "Менеджмент организаций" / О.В. Михненко, И.З. Коготкова, Е.В. Генкин, Г.Я. Сороко. - М.: Государственный университет управления, 2016. - 59 с.

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с.

Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.: Стаун-кантри, 2001. - 94 с.

Стандарты

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартинформ, 2007. - 5 с.

Депонированные научные работы

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, N 139876.

Диссертации

Лагкуева, И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. - М., 2009. - 168 с.

Покровский А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. - М., 2008. - 178 с.

Авторефераты диссертаций

Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. - М., 2006. - 17 с.

Лукина, В.А. Творческая история "Записок охотника" И.С. Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. - СПб., 2006. - 26 с.

Отчеты о научно-исследовательской работе

Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. - Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. - 102 с.

Электронные ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - М.: Большая Рос. энцикл., 1996. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А. Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2017. - № 4. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

Статьи

Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т.Ф. Берестова // Библиография. - 2016. - № 6. - С.19.

Кригер, И. Бумага терпит / И. Кригер // Новая газета. - 2019. - 1 июля.

Электронный текст документа подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по: официальное издание М.: Стандартинформ, 2016

4.2.2.4. Оформление приложений

Материал, дополняющий основной текст ВКР, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, карты, ноты, рисунки, фотографии и другой иллюстративный материал.

Иллюстративный материал, представленный не в приложении, а в тексте, должен быть перечислен в списке иллюстративного материала, в котором указывают порядковый номер, наименование иллюстрации и страницу, на которой она расположена. Наличие списка указывают в оглавлении ВКР. Список располагают после списка литературы.

Приложения располагают в тексте ВКР или оформляют как продолжение работы на ее последующих страницах или в виде отдельного тома. Приложения в тексте или в конце его должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Отдельный том приложений должен иметь самостоятельную нумерацию. В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР. Приложения должны быть перечислены в оглавлении ВКР с указанием их номеров, заголовков и страниц. Приложения оформляют в соответствии с требованиями [ГОСТ 2.105](#).

4.2.2.5. Порядок и сроки представления выпускных квалификационных работ

Закрепление темы ВКР, назначение руководителей ВКР осуществляется приказом проректора по учебной работе Университета на основании письменного заявления обучающегося и по представлению директора Института не позднее чем за шесть месяцев до начала ИА. По письменному заявлению обучающемуся представляется возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Все изменения и уточнения в формулировке темы и в руководстве ВКР утверждаются приказом проректора по учебной работе Университета по представлению директора Института на основании письменного заявления обучающегося.

Для подготовки ВКР за обучающимся закрепляется руководитель ВКР из числа работников Университета. Функции руководителя ВКР:

- практическая помощь студенту в выборе темы ВКР, разработке календарного плана

выполнения

В

К

Р

;

;

исследования и сбору

фактического материала ВКР;

- контроль за качеством и ходом выполнения ВКР в соответствии с календарным планом выполнения ВКР;

- консультации обучающихся по содержанию, структуре, и оформлению ВКР, подготовке текста доклада и презентационного материала к защите ВКР;

- написание письменного отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР.

После утверждения темы и назначения руководителя ВКР обучающийся совместно с руководителем ВКР разрабатывает календарный план выполнения ВКР, который утверждается заместителем директора института. Календарный план выполнения ВКР должен отражать следующие стадии:

- Выбор темы ВКР и консультации у руководителя (консультанта) по вопросам структуры, содержания, методики и сроков выполнения ВКР;

- Составление списка необходимой для исследования литературы;

- Изучение литературы по теме исследования;

- Анализ опыта практического решения исследуемой проблемы;

- Формулировка основных положений, выводов и практических рекомендаций;

- Консультации и промежуточные доклады руководителю о ходе работы;

- Литературное и редакционно-техническое оформление текста;

- Представление завершенной ВКР руководителю;

- Доработка, устранение отмеченных руководителем недостатков;

- Окончательный просмотр ВКР руководителем, принятие решения о готовности ее к защите;

- Защита ВКР.

За 1 месяц до защиты ВКР проводятся процедуры предварительной защиты ВКР. Для проведения процедуры предварительной защиты ВКР распоряжением директора института создается комиссия по проведению предварительной защиты ВКР по реализуемой образовательной программе. На предварительную защиту обучающийся представляет, как правило, заверченный вариант ВКР. Обучающийся, не явившийся на предварительную защиту (или не представивший ВКР, или не выполнивший календарный план выполнения ВКР, или представивший ВКР, не соответствующую требованиям к объему, содержанию, структуре и оформлению ВКР, установленные программой ИА), проходит повторно предварительную защиту ВКР, как правило, не позднее двух недель до защиты ВКР. Результаты предварительной защиты (в том числе результаты повторного прохождения предварительной защиты ВКР или не прохождения предварительной защиты ВКР обучающимся) протоколируются.

ВКР представляются обучающимися в учебную часть учебного корпуса института в электронном виде (для проверки на объем заимствования и размещения в электронно-библиотечной системе Университета) и в печатном виде (для представления в ГЭК), как правило, не позднее чем за две недели до защиты ВКР.

Дата представления ВКР фиксируется в журналах регистрации представления ВКР под подпись обучающегося.

Ознакомление обучающихся с отзывами руководителей ВКР осуществляется учебной частью учебного корпуса института не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

4.2.2.6. Порядок организации и проведения защиты выпускных квалификационных работ

Допуск обучающихся к защите ВКР осуществляется на основании приказа проректора по учебной работе Университета по представлению директора Института не позднее двух недель до начала защиты ВКР.

Требования к ВКР, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала защиты ВКР.

К защите ВКР допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ОП СПО.

Допуск обучающихся к защите ВКР осуществляется на основании приказа проректора по учебной работе Университета по представлению директора Института не позднее двух недель до начала ИА.

Расписание проведения ИА утверждается проректором по учебной работе Университета не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания. В расписании указываются даты, время и место защиты ВКР.

Для проведения ИА формируется государственная экзаменационная комиссия, в состав которой входят педагогические работники Университета и лица, приглашенные из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и/или звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Приказом проректора по учебной работе Университета назначается секретарь ГЭК. Секретарь ГЭК не входит в ее состав, ведет протокол заседания ГЭК, в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

Состав членов государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора Университета по представлению директора Института.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который 58

организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается Департаментом образования города Москвы по представлению Университета.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Защита ВКР проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- приказ проректора по учебной работе Университета о составе ГЭК;
- приказ проректора по учебной работе Университета о допуске обучающихся к ИА;
- приказ проректора по учебной работе Университета об утверждении тем ВКР и закреплении руководителей ВКР;
- экзаменационные ведомости для проведения защиты ВКР;
- справки о проверке ВКР на объем заимствования;
- оригиналы ВКР с визами руководителя ВКР,
- отзывы руководителей ВКР (Приложение №2);
- программа и фонды оценочных средств ИА;
- бланки протоколов заседаний ГЭК.

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются.

Протоколы подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии. Защита ВКР является обязательным видом ИА и проводится на открытом заседании ГЭК.

Продолжительность защиты ВКР составляет, как правило, не более 30 минут.

Этапы проведения защиты ВКР:

-Объявление председателя на заседании ГЭК о защите ВКР, сообщение темы ВКР, фамилии обучающегося (нескольких обучающихся, выполнивших ВКР совместно), руководителя ВКР, представление слова обучающемуся.

- Сообщение обучающегося (с демонстрацией презентации), в котором в сжатой форме обосновывается актуальность темы исследования, его цели и задачи, излагается основное содержание ВКР по разделам, полученные результаты и выводы, определяется теоретическая и практическая значимость ВКР. Продолжительность сообщения, обучающегося составляет, как правило, для обучающихся 8-15 минут.

- Ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК.

- Выступления руководителя ВКР. При отсутствии руководителя отзыв руководителя ВКР зачитывает председатель ГЭК.

- Ответы обучающегося на замечания, приведенные в отзыве руководителя ВКР (при наличии замечаний).

Результаты защиты ВКР объявляются в день ее проведения. Оценка по результатам защиты ВКР вносится в протокол заседания ГЭК по защите ВКР, зачетную книжку обучающегося и экзаменационную ведомость.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний Государственных экзаменационных комиссий. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания Обучающимся, успешно защитившим ВКР, выдается документ об образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации не позднее 10 дней после издания приказа о завершении обучения.

Обучающимся, не прошедшим ИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы, погодные условия), представляется возможность пройти ИА в установленные Университетом сроки - не позднее четырех месяцев после подачи заявления обучающимся; в этом случае обучающиеся обязаны представить документ, подтверждающий причину отсутствия на защите ВКР - не позднее даты подписания приказа о завершении обучения.

Обучающиеся (в том числе обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - лица с ОВЗ), не прошедшие ИА в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из Института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с выдачей справки об обучении установленного образца.

Лица, не прошедшие ИА (в том числе не прошедшие ИА в связи с неявкой), могут пройти ИА не ранее чем через шесть месяцев после срока проведения ИА, которая не пройдена обучающимся;

Для повторного прохождения ИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в коллеже на период подготовки и прохождения ИА, предусмотренный учебным планом и календарным учебным графиком по соответствующей образовательной программе.

Повторное прохождение ИА допускается не более двух раз.

4.3. Показатели и критерии оценивания компетенций по результатам защиты выпускной квалификационной работы, шкалы оценивания

Для установления уровня сформированности компетенций и (или) трудового действия обучающихся при защите ВКР разработаны следующие показатели и критерии оценки, шкалы их оценивания:

Теоретическая часть:

№	Критерии оценки	Показатели	Количество баллов
1.	Соответствие содержания теоретического описания ВКР содержанию практической части ВКР	соответствует	5
		частично соответствует	3-4
		не соответствует	2
2.	Качество оформления теоретического материала	соответствует	5
		частично соответствует	3-4
		не соответствует	2
		частично соответствует	3-4
3.	Самостоятельность разработки	соответствует	5
		частично соответствует	3-4
		не соответствует	2
4.	Степень владения современными программными продуктами и компьютерными технологиями	соответствует	5
		частично соответствует	3-4
		не соответствует	2
		частично соответствует	3-4
5.	Качество презентации результатов работы	соответствует	5
		частично соответствует	3-4
		не соответствует	2
		частично соответствует	3-4
Итого:*			
*среднее количество баллов по указанным критериям			

Практическая часть:

№	Критерии оценки	Показатели	Количество баллов
1.	Соответствие содержания практической части ВКР теоретическому описанию ВКР содержанию	соответствует	5
		частично соответствует	3-4
		не соответствует	2
2.	Уровень предоставления теоретической информации	соответствует	5
		частично соответствует	3-4
		не соответствует	2
		частично соответствует	3-4

		не соответствует	2
3.	Самостоятельность суждений	соответствует	5
		частично соответствует	3-4
		не соответствует	2
4.	Соответствие тематики	соответствует	5
		частично соответствует	3-4
		не соответствует	2
		частично соответствует	3-4
		не соответствует	2
Итого:*			
*среднее количество баллов по указанным критериям			

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система:

Оценка «Отлично» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

если замысел ВКР реализован полностью, высокий уровень исполнения с ярко выраженными элементами творчества, целостность и качество выполнения работы.

Работа имеет положительные отзывы руководителя.

При выполнении творческой части ВКР выпускник показывает высокий уровень профессиональной подготовки;

Оценка «Хорошо» выставляется, если замысел ВКР реализован не полностью, хороший уровень исполнения с выраженными элементами творчества. Работа имеет положительный отзыв руководителя и рецензента. При выполнении творческой части ВКР выпускник показывает хороший уровень профессиональной подготовки. Работа выполнена на хорошем профессиональном уровне, но допущены незначительные композиционные ошибки, имеет определенную художественную ценность.

Оценку «Удовлетворительно» выпускник получает в случае, если замысел ВКР реализован не полностью, средний уровень исполнения с элементами творчества. В отзывах руководителя имеются замечания по качеству работы. При выполнении творческой работы ВКР выпускник показывает средний уровень профессиональной подготовки и работа выполнена с существенными ошибками, имеет сомнительную художественную ценность.

Не аттестуется работа, если замысел ВКР не реализован, структура и содержание ВКР не соответствуют предъявляемым требованиям, сама работа имеет низкий уровень исполнения. В отзывах руководителя имеются существенные критические замечания. При защите ВКР выпускник показывает крайне низкий уровень профессиональной подготовки.

4.4. Список рекомендуемой литературы

а) Основная литература:

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО/ А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-466782>

<https://resources.mgpu.ru/showlibraryurl.php?docid=460998&linkid=1>

2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО/ Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448765>

<https://resources.mgpu.ru/showlibraryurl.php?docid=429032&linkid=1>

3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для СПО/ Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2020. <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-v-2-ch-chast-2-446903>

<https://resources.mgpu.ru/showlibraryurl.php?docid=510123&linkid=1>

4. Глущенко, А. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учеб. для СПО / А.В. Глущенко, С.В. Солодова. - М. : Юрайт, 2018. <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-466782>

5. Гомола, А.И. Составление и использование бухгалтерской отчетности. Профессиональный модуль : учебник / А.И. Гомола, С.В. Кириллов. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019.

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=500628

<https://resources.mgpu.ru/showlibraryurl.php?docid=510149&linkid=1>

6. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО/ И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2020. <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-450941>

<https://resources.mgpu.ru/showlibraryurl.php?docid=405272&linkid=1>

7. Коренкова, С. И. Бюджетный учет и отчетность : учебное пособие для СПО / С.И. Коренкова ; Тюмен. гос. ун-т. - М. : Юрайт, 2018. <https://urait.ru/book/byudzhetyy-uchet-i-otchetnost-412362>

<https://resources.mgpu.ru/showlibraryurl.php?docid=459578&linkid=1>

8. Трофимова, Л. Б. Международные стандарты финансовой отчетности : учебник и практикум для СПО/ Л. Б. Трофимова. — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. <https://urait.ru/book/mezhdunarodnye-standarty-finansovoy-otchetnosti-448531>

<https://resources.mgpu.ru/showlibraryurl.php?docid=510124&linkid=1>

9. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО/ Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. <https://urait.ru/book/analiz-finansovo-hozyaystvennoy-deyatelnosti-452784>

<https://resources.mgpu.ru/showlibraryurl.php?docid=459547&linkid=1>

б) Дополнительная литература:

1. Бухгалтерский финансовый учет : учеб. для СПО / под ред. И.М. Дмитриевой. - М. : Юрайт, 2018.

<https://urait.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-413992>

<https://resources.mgpu.ru/showlibraryurl.php?docid=461597&linkid=1>

2. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / под ред. О.Л. Островской. - М. : Юрайт, 2020. <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448552>

<https://resources.mgpu.ru/showlibraryurl.php?docid=461597&linkid=1>

3. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО/ Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta-414675>

<https://resources.mgpu.ru/showlibraryurl.php?docid=461593&linkid=1>

4. Панкова, С. В. Практикум по анализу бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебное пособие / С.В. Панкова, Т.В. Андреева, Т.В. Романова. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2020.

<https://znanium.com/catalog/document?id=351640>

<https://resources.mgpu.ru/showlibraryurl.php?docid=510005&linkid=1>

5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению / сост. : А.С. Бакаев [и др.]. - М. : Юрайт, 2018. <https://urait.ru/book/plan-schetov-buhgalterskogo-ucheta-finansovo-hozyaystvennoy-deyatelnosti-organizaciy-i-instrukciya-po-ego-primeneniyu-431058>

<https://resources.mgpu.ru/showlibraryurl.php?docid=459556&linkid=1>

6. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования : / Г.В. Горбунова, А.В. Бурунова, А.И. Курбетьева, Э.М. Фахреева ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – М. : Прометей, 2018. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=494929

<https://resources.mgpu.ru/showlibraryurl.php?docid=510140&linkid=1>

7. Штефан, М. А. Аудит : учебник и практикум для СПО/ М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова ; под общей редакцией М. А. Штефан. — М. : Издательство Юрайт, 2018. <https://urait.ru/book/audit-414890>

<https://resources.mgpu.ru/showlibraryurl.php?docid=461610&linkid=1>

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Институт среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на выпускную квалификационную работу**

_____ *тема ВКР*

студента (-ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____ Специальность _____

1. Оценка качества выполнения выпускной квалификационной работы.
2. Оценка сформированных профессиональных компетенций:
3. Оценка личностных качеств студента, проявленных в процессе исследовательской деятельности.
4. Недостатки и замечания в деятельности студента.
5. Выводы: (ВКР рекомендована к защите по специальности.....).

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен _____