

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ПГТК)**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 6
от « 30 » августа 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ПГТК

 Э.Т.Шлосберг

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Пенза

**ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЕ, КРИТЕРИЯМ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ**

1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация является заключительным этапом оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект).

Цель государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» состоит в объективном выявлении уровня подготовленности выпускника к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составление и использование бухгалтерской отчетности.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- выявить уровень подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС и результатами освоения образовательной программы СПО через набор определенных общих и профессиональных компетенций, которые должен показать выпускник в процессе государственной итоговой аттестации;
- способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач;
- определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Содержание государственной итоговой аттестации базируется на оценке сформированности у выпускников общих и профессиональных компетенций как совокупного ожидаемого результата образования по ППССЗ.

2. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ППССЗ

В процессе государственной итоговой аттестации по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» выявляется уровень сформированности у выпускников следующих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

результат выполнения заданий.

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

3. Описание критериев оценки знаний, умений, компетенций при выполнении ВКР

| Освоенные компетенции | Показатели оценки результата |
|---|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | - Демонстрация интереса к будущей профессии |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | – Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; – оценка эффективности и качества выполнения. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | -Безошибочность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | -Быстрый и точный поиск необходимой информации. |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологии | - Соблюдение мер конфиденциальности и информационной безопасности. - использование приемов корректного межличностного общения. |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | - Организация работы команды при изучении профессиональных знаний. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | – Организация самостоятельных занятий при изучении профессиональных знаний из отечественного и зарубежного опыта. |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | – Анализ и использование инноваций в области профессиональной деятельности; – решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций. |
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | - Принимает на любых видах носителей унифицированные и произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения факта хозяйственной жизни или получение разрешения на его проведение; - проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводит формальную проверку документов, |

| Освоенные компетенции | Показатели оценки результата |
|--|---|
| | <p>проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводит таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; - организывает документооборот; - разбирается в номенклатуре дел; - заносит данные по сгруппированным документам в учетные регистры; - правильно исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах. |
| <p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - поэтапно конструирует рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| <p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - оформляет денежные и кассовые документы; - правильно заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию |
| <p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Правильно формирует бухгалтерские проводки по учету основных средств; - правильно формирует бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов; - правильно формирует бухгалтерские проводки по учету долгосрочных инвестиций; - правильно формирует бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов; - правильно формирует бухгалтерские проводки по учету затрат на производство и проводит калькулирование себестоимости; - правильно формирует бухгалтерские проводки по учету готовой продукции и ее реализации; - правильно формирует бухгалтерские проводки по учету текущих операций и расчетов. |
| <p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Правильно (составляет) формирует бухгалтерские проводки по начислению заработной платы и удержаниям из нее; - правильно рассчитывает заработную плату сотрудников и определяет сумму удержаний из заработной платы; - правильно определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - правильно определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - правильно проводит учет нераспределенной |

| Освоенные компетенции | Показатели оценки результата |
|---|--|
| | прибыли; - правильно формирует бухгалтерские проводки по учету собственного капитала; - правильно формирует бухгалтерские проводки по учету уставного капитала; - правильно формирует бухгалтерские проводки по учету резервного капитала и целевого финансирования; - правильно проводит учет кредитов и займов. |
| ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. | - Знает нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств; - пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - добросовестно выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов в местах их хранения; - правильно составляет инвентаризационные описи. |
| ПК 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | - Определяет цели и периодичность проведения инвентаризации; - правильно готовит регистры аналитического учета по местам хранения имущества для передачи их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - правильно проводит фактический подсчет имущества; - составляет сличительные ведомости и устанавливает соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета |
| ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | - Правильно формирует бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов; - правильно формирует бухгалтерские проводки по зачету и списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. |
| ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | - Принимает участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - правильно определяет реальное состояние расчетов, проводит инвентаризацию расчетов; - выявляет задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета. |

| Освоенные компетенции | Показатели оценки результата |
|--|--|
| ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | <ul style="list-style-type: none"> - ориентируется в системе налогов РФ - выделяет элементы налогообложения - определяет источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - правильно формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению сумм налогов и сборов в бюджеты различных уровней; - правильно осуществляет аналитический учет к счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». |
| ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | <ul style="list-style-type: none"> - правильно заполняет платежные поручения для перечисления налогов и сборов; - контролирует прохождение платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | <ul style="list-style-type: none"> - правильно отражает в учете операции по начислению и перечислению страховых взносов по обязательному социальному страхованию и обеспечению во внебюджетные фонды; - правильно осуществляет аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». |
| ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | <ul style="list-style-type: none"> -- правильно заполняет платежные поручения для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды; - контролирует прохождение платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды 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 | <ul style="list-style-type: none"> - правильно отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - умеет определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. | <ul style="list-style-type: none"> - умеет заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - умеет закрывать учетные бухгалтерские регистры; - умеет устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов. |
| ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. | <ul style="list-style-type: none"> - имеет навыки составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее | <ul style="list-style-type: none"> - владеет методами анализа информации об имуществе и финансовом положении организации; |

| Освоенные компетенции | Показатели оценки результата |
|---|---|
| платежеспособности и доходности | - умеет анализировать платежеспособность организации и ее доходность. |
| ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций | -Демонстрация правильного и точного оформления документов на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам. -демонстрация правильного проведения ревизии денежных средств в кассе. Выполнение правильного оформления документов на сдачу ветхих купюр в банк. |
| ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности | -Демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; -Демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; -демонстрация правильного оформления обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; -демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -точное выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -демонстрация правил ведения кассовой книги; -демонстрация знаний номенклатуры дел. демонстрация правил проведения инвентаризации кассы. |
| ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов | -Демонстрация теоретических знаний и практических навыков работы на ЭВМ; -демонстрация правил работы с технической документацией по ЭВМ. |
| ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы | -Правильность определения видов и порядка налогообложения; -выделять элементы налогообложения; -правильность определения источников уплаты налогов, сборов, пошлин; -правильность оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; -правильность организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». |
| ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность | -Правильность заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; -правильность выбора для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; -правильность выбора кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; -правильность пользования образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, |

| Освоенные компетенции | Показатели оценки результата |
|-----------------------|------------------------------|
| | сборов и пошлин. |

4. Выпускная квалификационная работа (дипломная работа, дипломный проект)

4.1. Цели и задачи выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа, дипломный проект) – научно-практическая работа по определенной проблеме, систематизирующая, закрепляющая и расширяющая теоретические знания и практические навыки обучающихся при решении научных и практических задач в избранной профессиональной сфере, демонстрирующая умение выпускников самостоятельно решать профессиональные задачи и характеризующая итоговый уровень их квалификации, подтверждающая готовность к профессиональной деятельности.

Целью подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект) является развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении профессиональных проблемных задач; определение уровня подготовленности обучающегося к профессиональной деятельности.

Задачами подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект) являются:

- углубление, расширение, систематизация, закрепление теоретических и практических знаний, применение этих знаний при решении научных и практических задач в избранной профессиональной сфере;
- развитие навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций; развитие общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО;
- развитие навыков ведения самостоятельных теоретических и экспериментальных исследований с использованием современных методов науки; приобретение опыта обработки, анализа и систематизации результатов теоретических, прикладных и экспериментальных исследований, оценки их практической значимости и возможной области применения; приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей деятельности.

Совокупность заданий, составляющих процедуру защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект): 1) раскрыть теоретические основы дипломной работы, ответить на вопросы по теоретической части; 2) раскрыть и обосновать практическую часть дипломной работы, ответить на дополнительные вопросы по исследованию.

Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

4.2. Описание критериев оценки выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект)

При оценке выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект) учитываются:

- актуальность и практическая значимость темы работы;
- точность определения объекта, предмета и цели исследования;
- адекватность гипотезы целям и задачам исследования;
- умение подобрать научную литературу для теоретического анализа;

- логичность и самостоятельность теоретического анализа;
- полнота раскрытия темы работы;
- владение методами экспериментального исследования и обработки его результатов;
- уровень интерпретации результатов исследования;
- адекватность выводов сформулированным цели, задачам и гипотезе исследования;
- правильность оформления работы.

Оценка «5» (отлично): тема дипломной работы актуальна, её актуальность в работе обоснована; сформулированы цель, задачи, объект, предмет, гипотеза исследования, используемые в работе методы; содержание и структура исследования соответствуют поставленным целям и задачам; изложение текста работы отличается логичностью, смысловой завершённостью и анализом представленного материала; комплексно использованы методы исследования, адекватные поставленным задачам; выводы чётко сформулированы, обоснованы, соответствуют задачам исследования; в работе отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки; дипломная работа оформлена в соответствии с предъявленными требованиями; отзыв руководителя и рецензия на работу – положительные; публичная защита дипломной работы показала уверенное владение материалом, умение чётко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения; при защите использован наглядный материал (презентация, таблицы, схемы и др.).

Оценка «4» (хорошо): тема работы актуальна, имеет теоретическое обоснование; содержание работы в целом соответствует поставленной цели и задачам; изложение материала носит преимущественно описательный характер; структура работы логична; использованы методы, адекватные поставленным задачам; имеются выводы, соответствующие поставленным задачам исследования; основные требования к оформлению работы в целом соблюдены, но имеются небольшие недочёты; отзыв руководителя и рецензия на работу – положительные, содержат небольшие замечания; публичная защита дипломной работы показала достаточно уверенное владение материалом, однако допущены неточности при ответах на вопросы; ответы на вопросы недостаточно аргументированы; при защите использован наглядный материал.

Оценка «3» (удовлетворительно): тема работы актуальна, но актуальность её, цель и задачи работы сформулированы нечётко; содержание не всегда согласовано с темой и (или) поставленными задачами; изложение материала носит описательный характер, большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников; самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально; нарушен ряд требований к оформлению работы; в положительных отзыве и рецензии содержатся замечания; в ходе публичной защиты работы проявились неуверенное владение материалом, неумение отстаивать свою точку зрения и отвечать на вопросы; автор затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК.

Оценка «2» (неудовлетворительно): актуальность исследования автором не обоснована, цель и задачи сформулированы неточно и неполно, либо их формулировки отсутствуют; содержание и тема работы плохо согласуются (не согласуются) между собой; работа носит преимущественно реферативный характер; большая часть работы списана с одного источника либо заимствована из сети Интернет; выводы не соответствуют поставленным задачам (при их наличии); нарушены правила оформления работы; отзыв и рецензия содержат много замечаний; в ходе публичной защиты работы проявилось неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию; при выступлении допущены существенные ошибки, которые выпускник не может исправить самостоятельно.

4.3. Материалы, необходимые для оценки результатов ППСЗ (по выпускной квалификационной работе)

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Раздел ПМ.01: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации».

1. Состав нормативной документации, регулирующей учет денежных средств.
2. Бухгалтерский учет движения денежных средств в кассе при различных формах счетоводства.
3. Документальное оформление операций по расчетному счету.
4. Нормативная документация по учету основных средств.
5. Первичная документация по движению основных средств, порядок ее составления и утверждения.
6. Определение полезного срока использования объектов основных средств.
7. Порядок формирования инвентарных объектов и ведения аналитического учета основных средств (пообъектного и суммового).
8. Определение первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету объектов основных средств.
9. Бухгалтерский учет движения основных средств по видам поступления и выбытия при различных формах счетоводства.
10. Способы начисления и включения в затраты по видам деятельности амортизации основных средств в бухгалтерском учете и применительно к налогообложению прибыли.
11. Бухгалтерский учет амортизации, ее принятие к бухгалтерскому учету и списание.
12. Налогообложение хозяйственных фактов по движению основных средств.
13. Правила инвентаризации основных средств и учета ее результатов.
14. Нормативная документация по учету нематериальных активов.
15. Классификация нематериальных активов, принадлежащих организации.
16. Состав фактических затрат, связанных с созданием, приобретением и доведением объектов нематериальных активов до требований эксплуатации.
17. Виды инвентарной стоимости нематериальных активов в зависимости от источников их поступления в собственность организации.
18. Виды нематериальных активов, подлежащих и не подлежащих амортизации.
19. Порядок начисления ежемесячных норм амортизационных отчислений по объектам нематериальных активов.
20. Отнесение начисленных сумм амортизации нематериальных активов на затраты по видам деятельности организации.
21. Бухгалтерские проводки на хозяйственные факты приобретения и создания объектов нематериальных активов, а также по другим источникам их поступления.
22. Бухгалтерские проводки по всем видам выбытия нематериальных активов.
23. Нормативная документация по учету материальных запасов.
24. Классификация материальных запасов, единицы их учета, варианты оценки.
25. Первичная документация на движение материальных запасов.
26. Особенности учета и оценки материальных ценностей, поступающих по договору мены.
27. Учет материалов, сданных в переработку.
28. Особенности учета и оценки материальных ценностей, поступающих в счет имущественных вкладов в уставный капитал, по договору дарения и другим безвозмездным основаниям.
29. Учет и оценка материальных запасов собственного производства.

30. Особенности учета приспособлений и хозяйственных принадлежностей, относящихся к оборотным средствам.
31. Учет отклонений в стоимости материальных запасов и транспортно-заготовительных расходов.
32. Складской учет материалов и бухгалтерский контроль его ведения.
33. Количественно-суммовой учет материалов в бухгалтерии.
34. Способы оценки и учет расхода материалов (отпуск производственным и другим подразделениям, продажа, передача в качестве имущественного взноса в уставный капитал и т.д.).
35. Порядок инвентаризации материальных запасов и учет ее результатов.
36. Налогообложение хозяйственных фактов движения материальных запасов.
37. Порядок оценки готовой продукции, определения и списания отклонений фактической производственной себестоимости от нормативной (плановой).
38. Формирование единиц учета готовой продукции.
39. Бухгалтерский учет выпуска и оприходования готовой продукции в местах ее складирования, выполненных и сданных работ, оказанных услуг.
40. Бухгалтерский учет сбыта готовой продукции, сдачи работ и услуг.
41. Учет затрат на продажу продуктов труда.
42. Начисление и учет налога на добавленную стоимость (НДС) и других налогов по операциям с готовой продукцией, сдаче работ, выполнению услуг.
43. Особенности учета экспортных поставок продукции.
44. Сортной (номенклатурной) учет готовой продукции на складе и количественно-суммовой учет в бухгалтерии.
45. Порядок инвентаризации готовой продукции и учет ее результатов.

Раздел ПМ.02: «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

1. Состав нормативной документации, регулирующей источники формирования имущества организации.
2. Составляющие капитала.
3. Пассивный капитал.
4. Складочный капитал.
5. Общие принципы учета капитала организации.
6. Учет вкладов в уставный капитал.
7. Учет резервного капитала.
8. Учет добавочного капитала.
9. Дополнительная эмиссия акций.
10. Особенности формирования уставного капитала хозяйственных товариществ.
11. Имущество товарищества на вере.
12. Паевой фонд кооператива.
13. Понятие резервного капитала.
14. Понятие добавочного капитала.
15. Статьи бухгалтерского учета, используемые для учета нераспределенной прибыли и непокрытого убытка.
16. Целевое финансирование.
17. Структура и порядок формирования финансовых результатов деятельности организации.
18. Учет доходов и расходов организации.
19. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
20. Понятие кредитов и займов.
21. Виды и порядок учета кредитов банков.

22. Источники уплаты процентов банку за кредит.
23. Источники уплаты процентов по займам.
24. Учет кредитов банка, займов и процентов за пользование заемными средствами.
25. Особенности расчетов с использованием векселей (выданных, полученных).
26. Целевое финансирование и поступления.
27. Порядок и сроки проведения инвентаризации.
28. Перечислите случаи, при которых проведение инвентаризации обязательно.
29. Полная инвентаризация.
30. Выборочная инвентаризация.
31. Инвентаризационная опись.
32. Нормативное регулирование бухучета.
33. Сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета.
34. Время проведения инвентаризации
35. Продолжительность инвентаризации
36. Подготовка к инвентаризации.
37. Сличительные ведомости.
38. Понятие инвентаризации и ее виды.
39. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества.
40. Задачи инвентаризации.
41. Состав инвентаризационной комиссии.
42. Подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества.
43. Лица, ответственные за подготовительный этап для подбора документации.
44. Приемы физического подсчета имущества.
45. Составления инвентаризационных описей.
46. Порядок и сроки передачи инвентаризационных описей в бухгалтерию.
47. Составления сличительных ведомостей.
48. Инвентаризация основных средств.
49. Инвентаризация нематериальных активов.
50. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.
51. Составление акта по результатам инвентаризации.
52. Последствия нарушения правил проведения инвентаризации.

Раздел ПМ.03: «Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными организациями».

1. Нормативные акты, регулирующие отношения организаций и государства в области налогообложения.
2. Отношения, регулируемые законодательством о налогах и сборах.
3. Понятие налога и сбора.
4. Налоговые органы в Российской Федерации: права, обязанности и ответственность.
5. Налоговые агенты.
6. Объективная необходимость налогов.
7. Налоги как инструмент бюджетного регулирования.
8. Специфические признаки налогов и их характеристика.
9. Налоги как инструмент государственного регулирования экономики.
10. Классификация налогов и сборов.
11. Косвенные налоги.
12. Классические принципы налогообложения, их характеристика: справедливость, определенность, экономичность, удобство.
13. Налоговая система РФ: понятие, общая характеристика, структура и принципы построения.

14. Влияние малого предпринимательства на экономическое поведение крупных фирм.
15. Классификация субъектов малого бизнеса в зависимости от связей с крупными предприятиями.
16. Экономические факторы, обеспечивающие развитие малого бизнеса.
17. Опыт функционирования предприятий малого бизнеса в странах с развитым рыночным хозяйством.
18. Семейный и надомный малый бизнес.
19. Полные товарищества, товарищества на вере.
20. Общества с ограниченной ответственностью.
21. Зависимое хозяйственное общество, акционерные общества.
22. Лицензирование.
23. Финансовый лизинг.
24. Отличие лизинга от аренды.
25. Франчайзинг в России.
26. Организация собственного дела.
27. Преимущества и недостатки покупки действующего бизнеса.
28. Структура вопросника по основным аспектам бизнеса.
29. Набор качеств, которыми должен обладать предприниматель для открытия собственного дела.
30. Предпочтительные сферы деятельности при открытии нового бизнеса.
31. Категории рисков.
32. Налоговый риск.
33. Бизнес-инкубаторы.
34. Технопарки.
35. Виды деятельности малого предпринимательства.
36. Производственная деятельность.
37. Венчурный бизнес.
38. Товарная биржа.
39. Финансовая деятельность.
40. Формы реализации консультационных услуг.
41. Факторы, на которых базируется маркетинговая деятельность.
42. Налогоплательщики УСН.
43. Объекты налогообложения при УСН.
44. Налоговый и отчетный период по УСН.
45. Налоговые ставки по УСН.
46. Налоговая декларация при УСН.
47. Общие положения по гл. 26.3 НК РФ.
48. Налогоплательщики при системе единого налога на вмененный доход (ЕНВД).
49. Объект налогообложения при системе ЕНВД.
50. Налоговый период при системе ЕНВД.
51. Налоговая ставка при системе ЕНВД.
52. Порядок и условия перехода на уплату единого сельскохозяйственного налога и возврата к общему режиму налогообложения.

Раздел ПМ.04: «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

1. Финансовые результаты как объект финансовой отчетности.
2. Формирование учетной политики.
3. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике и основные направления реформирования его в России.
4. Общие сведения о финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
5. Понятие финансового результата.

6. Финансовый результат, не связанный непосредственно с основной деятельностью организации.
7. Момент признания доходов и расходов.
8. Формирование и учет финансового результата от прочих операций.
9. Обобщенный учет финансовых результатов.
10. Бухгалтерская отчетность как завершающая стадия финансового учета.
11. Цели и задачи реформирования бухгалтерского учета в России.
12. Понятие бухгалтерского баланса.
13. Построение бухгалтерского баланса.
14. Структура и содержание отчета о движении денежных средств.
15. Отчет о движении денежных средств.
16. Пояснительная записка.
17. Различия между понятиями «метод» и «методика» анализа.
18. Характерные особенности метода экономического анализа.
19. Методы, относящиеся к качественным (неформализованным, логическим), и их значение в анализе финансовых отчетов.
20. Количественные (формализованные) методы в финансовом анализе.
21. Вертикальный анализ, его основные черты.
22. Отличия горизонтального анализа от вертикального и сфера его применения.
23. Сущность трендового анализа финансовой отчетности.
24. Факторный анализ, его задачи и случаи его использования в финансовом анализе.
25. Использование метода финансовых коэффициентов в анализе финансовой отчетности организации.
26. Отличия сравнительного аналитического баланса от отчетного баланса (годового, квартального).
27. Показатели финансового состояния, которые можно получить из сравнительного аналитического баланса.
28. Принципы бухгалтерского учета в коммерческих банках.
29. Роль банков в экономике. Дайте определение понятию банк. Что относится к банковским операциям.
30. Состав и назначение регистров аналитического и синтетического учета.
31. Банковские документы и документооборот.
32. Организационно-технические и методологические основы ведения бухгалтерского учета в коммерческих банках.
33. Учет операций по формированию и изменению величины уставного капитала банка.
34. Учет формирования и использования резервного фонда банка.
35. Учет расчетов платежными поручениями и по инкассо.
36. Учет кассовых операций.
37. Учет кредитных операций.
38. Учет депозитных операций.
39. Учет валютных операций по корреспондентским счетам банков-нерезидентов.
40. Доходы и расходы банка: порядок формирования и использования.
41. Учет операций по выпуску ценных бумаг.
42. Учет факторинговых и лизинговых операций.
43. Учет ссудных операций.
44. Прибыль и рентабельность коммерческого банка.
45. Учет инвестиционных операций.
46. Учет операций с ценными бумагами других эмитентов.
47. Учет операций по переоценки требований и обязательств банка в иностранной валюте.
48. Инвентаризация материальных ценностей и учет ее результатов.

49. Объекты, цель и задачи бухгалтерского учета на предприятиях торговли.
50. Принципы и общие положения международных стандартов финансовой отчетности и их влияние на организацию бухгалтерского (финансового) учета на предприятиях торговли.
51. Цели и концепции бухгалтерского учета в торговле.
52. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в торговле.
53. Организационно-правовые особенности предприятий торговли и их влияние на поставку бухгалтерского учета в хозяйствующих субъектах.
54. Учет поступления товаров в оптовую торговлю.
55. Учет поступления товаров в розничную торговлю.
56. Учет отгрузки и реализации товаров в оптовой торговле.
57. Учет отгрузки и реализации товаров в розничной торговле.
58. Учет торговых наценок.
59. Краткая характеристика учетной политики предприятия торговли.
60. Документальное оформление и учет продажи товаров на предприятии торговли.
61. Учет товаров по продажным ценам на предприятии торговли.
62. Определение бухгалтерской отчетности на предприятиях торговли.
63. Основные формы бухгалтерской отчетности предприятия торговли.
64. Реализационный финансовый результат от продаж.
65. Состав доходов и расходов предприятия торговли.

Раздел ПМ.05: «Выполнение работ по рабочей профессии "кассир"».

1. Правила приема денежных средств и ценных бумаг.
2. Правила выдачи денежных средств.
3. Правила выдачи ценных бумаг.
4. Кассовые документы.
5. Банковские документы.
6. Лимит остатков кассовой наличности.
7. Обеспечение сохранности денежных средств.
8. Операции с денежными средствами и оформление соответствующих документов.
9. Операции с ценными бумагами и оформление соответствующих документов.
10. Порядок ведения кассовой книги, журнала кассира-операциониста.
11. Передача денежных средств.
12. Отчет кассира.
13. Проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте.
14. Записи в кассовой книге при проведении операций с денежными средствами в иностранной валюте.
15. Получение денежных средств по оформленным в соответствии с установленным порядком документам.
16. Выплата рабочим и служащим заработной платы и премий.
17. Оплата командировочных и других расходов.
18. Ревизия кассы.
19. Составление описи ветхих купюр.
20. Документы для передачи ветхих купюр в учреждения банка.
21. Сверка фактического наличия денежных средств и ценных бумаг с книжным остатком.
22. Приходный кассовый ордер.
23. Расходный кассовый ордер.

5. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Допускается присутствие в аудитории, где проводится защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект), ассистента, оказывающего обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, общаться с экзаменатором).