

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Беловский институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Кафедра экономических наук и информационных технологий



В.А. Саркисян

**Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации по
программе подготовки специалистов среднего звена**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

уровень образования среднее общее образование

Форма обучения

очная, заочная


Белово, 2018

Ответственный за разработку фондов оценочных средств для государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена:

| Фамилия, имя, отчество | Ученая степень | Ученое звание | Должность | Контактная информация (служебный адрес электронной почты, служебный телефон) | Подпись |
|-------------------------------|----------------|---------------|--|--|---|
| Скрипникова Галина Васильевна | к.э.н. | доцент | Зав. кафедрой экономических наук и информационных технологий | Тел. 8(38452)23644 |  |



Согласовано с работодателями:

| Фамилия, имя, отчество | Должность | Организация, предприятие | Контактная информация (служебный адрес электронной почты, служебный телефон) | Подпись |
|------------------------------|-----------|--|--|---|
| Матюшевская Ирина Валерьевна | Директор | МБУ «Центр бухгалтерского обслуживания образовательных учреждений» | Тел. 8(38452)28155 |  |



1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО.

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа государственной итоговой аттестации разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

- проведение государственной итоговой аттестации предусматривает открытость и демократичность на этапах разработки и проведения, вовлечение в процесс подготовки и проведения преподавателей колледжа и работодателей, многократную экспертизу и корректировку всех компонентов аттестации;
- содержание аттестации учитывает уровень требований стандарта по специальности - базовый.

Предметом государственной итоговой аттестации выпускника по Программе подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Данная задача требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к государственной итоговой аттестации студентов. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Данная цель коренным образом меняет подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

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

При выполнении и защите дипломной работы выпускник в соответствии с требованиями ФГОС СПО демонстрирует уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи, прогнозировать и оценивать полученный результат, владеть экономическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности, а также анализировать профессиональные задачи и аргументировать их решение в рамках определенных полномочий.

Сроки проведения в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Объем времени на подготовку и проведение

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» на выполнение ВКР отводится четыре недели, на защиту ВКР – две недели.

В период выполнения ВКР на консультации для каждого студента предусмотрено не более двух часов в неделю по графику, составленному руководителем ВКР.

Условия подготовки и процедура проведения

Выпускнику предоставляется право выбора темы ВКР из предложенного перечня тем. Выпускник имеет право предложить на согласование кафедре собственную тему ВКР работы с необходимым обоснованием целесообразности её разработки (в том числе предварительно согласованную с работодателем). При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. ВКР подлежат обязательному рецензированию. Рецензентами могут быть руководящие и педагогические работники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, а также представители предприятий, организаций – социальных партнеров.

Закрепление тем ВКР, руководителей, консультантов за студентами оформляется приказом директора БИФ КемГУ.

По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задания на ВКР рассматриваются кафедрой экономических наук и информационных технологий, и подписываются заведующим кафедрой. Задания на ВКР выдаются студенту не позднее чем за две недели до начала преддипломной практики.

К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО. Допуск студентов к ГИА оформляется приказом директора БИФ КемГУ.

Расписание проведения ГИА выпускников утверждается директором БИФ КемГУ и доводится до сведения студентов.

Общее руководство и контроль над ходом выполнения ВКР осуществляют заведующий кафедрой.

Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка тем ВКР;
- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР.

2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) - является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

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

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

| Код | Наименование |
|--------------|--|
| ВПД 1 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации |
| 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 |
| ВПД 2 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации |
| 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 2.3 | 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 |
| ВПД 3 | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| 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 |
| ВПД 4 | Составление и использование бухгалтерской отчетности |
| 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 страховым взносам 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 |
| ВПД 5 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |

Результаты освоения ППССЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с выбранными видом (видами) профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ППССЗ выпускник должен обладать следующими компетенциями:

| Коды компетенций по ФГОС | Компетенции | Результат освоения |
|--------------------------|---|--|
| Общие | | |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Знать: сущность и социальную значимость будущей профессии; Уметь: проявлять к будущей профессии устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Знать: методы и способы выполнения профессиональных задач; Уметь: 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. | Знать: алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях; Уметь: принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т. ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и | Знать: круг профессиональных задач, |

| | | |
|---|--|---|
| | использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | профессионального и личностного развития; Уметь: 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. | Знать: современные средства коммуникации и возможности передачи информации; Уметь: использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; Владеть: информационной культурой |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Знать: основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими; Уметь: правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, устанавливать психологический контакт с окружающими |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | Знать: основы организации работы в команде; Уметь: брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Знать: круг задач профессионального и личностного развития; Уметь: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Знать: приёмы и способы адаптации в профессиональной деятельности; Уметь: адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности |
| Профессиональные | | |
| <i>Вид деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</i> | | |

| | | |
|--------|---|---|
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных операций; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения бухгалтерской обработки документов; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проводить бухгалтерскую обработку документов; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги - правила отражения на счетах бухгалтерского учета операций по учету денежных средств; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет денежных средств; - оформлять денежные и кассовые документы; |

| | | |
|---|---|--|
| | | - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, состав и классификацию имущества предприятия; - правила отражения на счетах бухгалтерского учета операций по учету имущества предприятия; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет основных средств, нематериальных активов, 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. |
| <i>Вид деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</i> | | |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и состав источников имущества предприятия; - правила отражения на счетах бухгалтерского учета операций по учету источников имущества предприятия; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет собственного капитала; - проводить учет займов и кредитов; - проводить учет расчетов с персоналом по оплате труда; - проводить учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; - проводить учет расчетов с поставщиками. |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - процедуру оформления результатов инвентаризации; - состав документации по оформлению результатов |

| | | |
|---|---|--|
| | | инвентаризации; Уметь: - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - составлять акты инвентаризации, инвентаризационные описи и передавать их в бухгалтерию. |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | Знать: - процедуру подготовки и проведения инвентаризации; Уметь: - проводить инвентаризацию имущества и обязательств предприятия; - отражать результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета; |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | Уметь: - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - проводить выверку финансовых обязательств; - определять реальное состояние расчетов; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. |
| ПК 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | Знать: - порядок и процедуру проведения инвентаризации имущества и обязательств предприятия Уметь: - проводить инвентаризацию финансовых обязательств предприятия и отражать ее результаты на счетах бухгалтерского учета |
| Вид деятельности: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | | |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | Знать: - методологию налогообложения физических и юридических лиц; - правила отражения на счетах бухгалтерского учета расчетов по налогам и сборам; Уметь: - проводить учет расчетов по |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>налогам и сборам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» |
| ПК 3.2. | <p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав платежных документов по начислению перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - контролировать прохождение платежных документов для перечисления налогов и сборов по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК 3.3. | <p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок и сроки исчисления страховых взносов; - правила отражения на счетах бухгалтерского учета страховых взносов во внебюджетные фонды; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; |
| ПК 3.4. | <p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав платежных документов по начислению перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования. |
| <p><i>Вид деятельности: Составление и использование бухгалтерской отчетности</i></p> | | |
| ПК 4.1. | <p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации,</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за |

| | | |
|---------|---|--|
| | определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | <p>отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной и оборотно-сальдовой ведомости; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав и содержание бухгалтерской отчетности предприятия; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.3. | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; - сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам 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 | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуры анализа и контроля бухгалтерского баланса; порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; - методику анализа финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения контроля и анализа |

| | | |
|---|--|---|
| | | информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| <i>Вид деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i> | | |
| ПК 5.1. | Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие материалы и документы по ведению кассовых операций; - трудовое законодательство и правила охраны труда; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда |
| ПК 5.2. | Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформления соответствующих документов; - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; - правила обеспечения сохранности денежных средств; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; - осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия; - заполнять формы кассовых и банковских документов; - соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; |

| | | |
|---------|--|--|
| | | - соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; |
| ПК 5.3. | Оформлять документы по кассовым операциям: составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность. | Знать: <ul style="list-style-type: none"> - порядок ведения кассовой книги; - правила передачи денежных средств инкассаторам; - порядок составления кассовой отчетности; - правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге; Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу; - передавать денежные средства инкассаторам; - составлять кассовую отчетность; - принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; |
| ПК 5.4 | Работать с ККТ, знать правила ее технической документации. | Знать: <ul style="list-style-type: none"> - правила эксплуатации электронно-вычислительной техники Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться ПК, ККТ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; - пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету. |

3.ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

3.1.Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания.

ВКР в виде дипломной работы выполняется в соответствии с утвержденной темой, титульным листом и с индивидуальным заданием на выполнение ВКР.

Требования к оформлению и написанию ВКР изложены в методических рекомендациях по написанию выпускных квалификационных работ, подготовленных кафедрой экономических наук и информационных технологий.

Таблица 1 - Критерии оценки ВКР

| Крите- рии | показатели | | | |
|---------------|------------|------------|----------|-----------|
| | «неуд. » | «удовлетв» | «хорошо» | «отлично» |

| | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|
| Актуальность | Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием) | Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе | Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы). | Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности . Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе. |
| Логика работы | Содержание и тема работы плохо согласуются между собой. | Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы | Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого. | Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (разделе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы |
| Сроки | Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки) | Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки). | Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня) | Работа сдана с соблюдением всех сроков |

| | | | | |
|----------------------------|---|--|---|--|
| Самостоятельность в работе | Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты | Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников. | После каждого раздела, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, раздела Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. | После каждого раздела, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с автором научный руководитель делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ВКР |
| Оформление работы | Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок. | Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям | Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок. | Соблюдены все правила оформления работы. |
| Литература | Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников | Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг. | Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг | Количество источников более 20. Все они использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг |

Каждый член государственной экзаменационной комиссии заполняет лист оценки защиты ВКР. Результаты защиты заносятся в сводную ведомость.

3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

Тематика выпускных квалификационных работ

| № | Тема выпускной квалификационной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе |
|----|--|---|
| 1 | Анализ финансовых результатов деятельности предприятия | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |
| 2 | Ревизия кассы: документальное оформление и отражение результатов | |
| 3 | Учет и аудит основных средств организации. | |
| 4 | Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния хозяйствующего субъекта | |
| 5 | Документальное оформление и учет денежных средств в кассе | |
| 6 | Анализ финансового состояния предприятия на основе бухгалтерской отчетности | |
| 7 | Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению | |
| 8 | Учет и анализ использования основных фондов | |
| 9 | Анализ себестоимости и ее влияния на финансовые результаты деятельности предприятия на основе бухгалтерской отчетности | |
| 10 | Учет дебиторской и кредиторской задолженности предприятия | |
| 11 | Формирование и анализ основных показателей финансового состояния организации на основе бухгалтерской отчетности | |
| 12 | Учет собственного капитала и анализ эффективности его использования | |
| 13 | Виды начислений и удержаний из заработной платы работников | |
| 14 | Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | |
| 15 | Отчет о прибылях и убытках в системе бухгалтерской отчетности | |
| 16 | Бухгалтерский баланс в системе бухгалтерской отчетности | |
| 17 | Учет труда и расчетов по его оплате с персоналом организации | |
| 18 | Обобщение данных бухгалтерского учета и порядок составления бухгалтерской отчетности | |
| 19 | Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской отчетности | |
| 20 | Анализ деловой активности предприятия | |
| 21 | Инвентаризация основных средств | |
| 22 | Особенности проведения инвентаризации на предприятии | |
| 23 | Анализ использования оборотных средств предприятия | |
| 24 | Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость | |
| 25 | Порядок учета кассовых операций, документация и синтетический учет | |
| 26 | Учет и анализ движения денежных средств на счетах организации. | |
| 27 | Учет кассовых операций и требования к их ведению | |
| 28 | Учет и анализ основных средств предприятия | |
| 29 | Анализ и оценка платежеспособности предприятия | |
| 30 | Анализ финансовой устойчивости предприятия | |
| 31 | Учет и аудит материально-производственных запасов | |
| 32 | Учет и анализ формирования финансовых результатов | |
| 33 | Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство продукции | |
| 34 | Учет и оценка нематериальных активов | |

3.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Методические указания и рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Процедурой оценивания является защита выпускной квалификационной работы.

Регламент:

1. Предзащита выпускной работы носит обязательный характер. Готовясь к предзащите работы, выпускник составляет мультимедийную презентацию и, при наличии, программный продукт. В презентации должны быть представлены:

- Цель исследования.
- Задачи исследования.
- Методы и подходы исследования.
- Полученные результаты.
- Проблемы и нерешенные вопросы.
- Практическая значимость и применимость результатов

исследования.

- Публикации, доклады на конференциях, полученные награды за представление результатов.

- Выводы и направления развития работы.

2. Предзащита выпускной работы проходит на заседании кафедры. На предзащиту ВКР отводится 25 минут: выступление выпускника - 10 минут, обсуждение - 15 минут. Только в случае положительного решения заседания ВКР допускается к защите.

3. Выпускная квалификационная работа, допущенная к защите, направляется на рецензирование. Рецензентами являются высококвалифицированные специалисты, работающие в образовательных учреждениях, научно-исследовательских организациях или в практическом секторе экономики региона.

4. Защита ВКР носит обязательный характер. Готовясь к защите работы, выпускник составляет мультимедийную презентацию (требования к ней аналогичны требованиям к презентации для предзащиты), продумывает ответы на замечания рецензента.

5. Защита выпускной квалификационной работы проходит на заседании Государственной аттестационной комиссии (ГЭК). На защиту ВКР отводится 25 минут: выступление выпускника - 10 минут, обсуждение - 15 минут.

6. В своем выступлении на заседании ГЭК выпускник должен отразить: актуальность темы, теоретические и методические положения, на которых базируется работа, результаты проведенного исследования, практическое приложение полученных результатов. Особое внимание следует сосредоточить на собственных результатах.

7. По окончании обсуждения выступления зачитываются отзывы научного руководителя и рецензента, их замечания и оценки за работу. Выпускнику предоставляется возможность ответа на замечания.

8. По окончании защиты выпускнику предоставляется ответное слово.

9. По результатам защиты председатель и члены ГЭК оценивают работу.

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

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию БИФ КемГУ. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом КемГУ одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников БИФ КемГУ, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель БИФ КемГУ либо лицо, исполняющее установленном порядке обязанности руководителя. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные БИФ КемГУ.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с

момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве БИФ КемГУ.

Приложение А - Образец заявления на утверждение темы ВКР

и.о. заведующей кафедрой экономических наук
и информационных технологий
к.э.н., доц. Скрипниковой Г.В.
от студента (ки) группы _____
специальности 38.02.01 «Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)»

(указывается Ф.И.О. студента полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прикрепить меня на выполнение выпускной квалификационной работы
(дипломной работы) в 2017 / 2018 учебном году на кафедре

_____ **экономических наук и информационных технологий**

_____ *(наименование кафедры)*

Ф.И.О студента:

(полностью)

под научным руководством:

(ученая степень, ученое звание или должность, Ф.И.О.)

на тему:

(указывается конкретная тема)

форма обучения _____ *(очная / заочная / заочная ускоренная)*

курс _____ группа _____

контактный телефон _____ *(ОБЯЗАТЕЛЬНО)*

контактный e-mail _____ *(ОБЯЗАТЕЛЬНО)*

« ___ » _____ 20 ___ г.

« ___ » _____ 20 ___ г.

*(подпись научного руководителя о
согласовании)*

(подпись студента)

Приложение Б - Пример оформления задания на выпускную квалификационную работу

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой экономических наук
и информационных технологий

_____ (подпись)

_____ И.О. Фамилия

_____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

Обучающемуся группы _____

Номер группы, фамилия, имя, отчество

1. Тема _____

и специальная часть _____

утверждены приказом БИФКемГУ от « ____ » _____ 20__ г. № _____

2. Срок представления работы к защите « ____ » _____ 20__ г.

3. Исходные данные к выполнению работы: _____

4. Краткая характеристика основного содержания выпускной квалификационной работы:

1 _____

(наименование раздела)

(краткое содержание)

2 _____

(наименование раздела)

(краткое содержание)

3 _____

(наименование раздела)

(краткое содержание)

5. Перечень графического материала (с точным указанием чертежей): _____

6. Календарный план выполнения и представления ВКР:

| № п/п | Основные разделы ВКР | Срок выполнения | Отметка о выполнении (дата и подпись руководителя) |
|-------|----------------------|-----------------|---|
| | | | |
| | | | |

7. Руководитель выпускной квалификационной работы

_____ должность

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

8. Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению: _____

подпись

дата

И.О. Фамилия

Приложение В - Образец оформления Отзыва на выпускную квалификационную работу

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Беловский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра экономических наук и информационных технологий

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Студент _____

По специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Выпускная квалификационная работа на тему _____

Выпускная квалификационная работа выполнена в объеме _____ страниц.
Общая характеристика выпускной квалификационной работы

Замечания по содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы

Результат проверки текста выпускной квалификационной работы на объем заимствования

Оценка бакалаврской работы и мнение руководителя о допуске к защите

Заключение руководителя о подготовленности студента к решению профессиональных задач

Студент ознакомлен с отзывом научного руководителя не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы

Студент _____ (подпись)

Научный руководитель _____

Подпись научного руководителя _____

« » _____ 201__ г.

Приложение Г - Образец оформления Рецензии организации на выпускную квалификационную работу

**РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу**

Студента (Ф.И.О.) _____
на тему

Актуальность для организации:

Оценка качества проведенного анализа управленческой проблемы:

Оценка качества и эффективности предлагаемого управленческого решения, возможность его внедрения:

Недостатки и замечания по содержанию работы:

Общее заключение и рекомендации:

Должность рецензента _____

И.О. Фамилия _____ подпись/ _____

**Приложение Д -Пример оформления содержания выпускной квалификационной
работы
Содержание**

| | |
|---|----|
| Введение..... | 5 |
| 1 Теоретические основы аудита производственных запасов | 7 |
| 1.1 Экономическая сущность производственных запасов..... | 7 |
| 1.2 Цели и задачи аудита производственных запасов..... | 11 |
| 1.3 План и программа аудиторской проверки..... | 14 |
| 1.4 Установление уровня существенности и приемлемого аудиторского риска.... | 19 |
| 2 Организационно-экономическая характеристика исследуемого объекта | 25 |
| 3 Проведение аудиторской проверки производственных запасов | 38 |
| 3.1 Планирование аудита производственных запасов | 38 |
| 3.1.1 Оценка системы внутреннего контроля | 38 |
| 3.1.2 Оценка аудиторского риска и уровня существенности | 44 |
| 3.1.3 Общий план и программа аудита производственных запасов | 46 |
| 3.2 Методика аудита производственных запасов | 50 |
| 3.3 Оформление результатов аудиторской проверки..... | 58 |
| 3.3.1 Письменный отчет руководству аудируемого лица | 58 |
| 3.3.2 Аудиторское заключение | 64 |
| Заключение | 66 |
| Список использованных источников | 69 |
| Приложение А - Бухгалтерская отчетность организации | 72 |

| | | | | | | | | |
|------------------|-------------|-----------------|----------------|-------------|----------|-------------|-------------|---------------|
| | | | | | | | | |
| <i>Изм.</i> | <i>Лист</i> | <i>№ докум.</i> | <i>Подпись</i> | <i>Дата</i> | | | | |
| <i>Разраб.</i> | | | | | | <i>Лит.</i> | <i>Лист</i> | <i>Листов</i> |
| <i>Провер.</i> | | | | | | | | |
| <i>Реценз.</i> | | | | | БИФКемГУ | | | |
| <i>Н. Контр.</i> | | | | | | | | |
| <i>Утверд.</i> | | | | | | | | |

Приложение Е – Пример оформления титульного листа
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Беловский институт (филиал) государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра экономических наук и информационных технологий

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____
(шифр и наименование)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
на соискание квалификации _____

Руководитель:

(ФИО)

Рецензент:

(должность, место работы)

(ФИО)

Допущена к защите: «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____
(подпись) И.О. Фамилия

Выпускная квалификационная работа защищена на заседании

ГЭК «__» _____ 20__ года

с оценкой _____

Белово 20__