

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по основной профессиональной образовательной программе
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Основное общее образование

2021

Методические рекомендации по основной профессиональной образовательной программе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлены Большенко С.Ф., к.э.н., доц., кафедры экономики и управления Калининградского филиала Российского университета кооперации на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

Методические рекомендации:

обсуждены и рекомендованы к утверждению решением кафедры экономики и управления Калининградского филиала Российского университета кооперации от «24» февраля 2021 г., протокол № 7.

одобрены Научно-методическим советом Калининградского филиала Российского университета кооперации от «12» марта 2021 г., протокол № 9.

утверждены Ученым советом Российского университета кооперации от «16» апреля 2021 г., протокол № 8.

© Российский университет кооперации
Калининградский филиал, 2021
© Большенко С.Ф., 2021

1. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Цель данных методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Студентам необходимо ознакомиться:

- с содержанием рабочей программы дисциплины (далее - РП), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся в учебно-методическом отделе, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по своему конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме пройденного занятия. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РП;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке локальные нормативные акты института, размещенные на официальном сайте института;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические указания по выполнению рефератов:

Реферат — сжатое, краткое изложение основного содержания первичных текстов оригинала (статей, книг, монографий, брошюр) по проблеме, полученной в результате смысловой обработки.

Тему реферата каждый студент выбирает самостоятельно из любого раздела программы данного курса, руководствуясь своими профессиональными интересами, накопленным индивидуальным жизненным опытом, имеющимися материалами (литературой), а также выбранным направлением профессиональной деятельности.

По выбранной теме необходимо проконсультироваться с преподавателем, который поможет уточнить идею работы, наметить план и подобрать специальную литературу. При самостоятельной разработке идеи, плана работы и написании необходимо, прежде всего, прочитать соответствующую научную литературу, выделив основные мысли и положения, идеи и проблемы, разрабатываемые тем или иным ученым. После того как вы законспектировали материал, его необходимо изложить в форме логически связанного текста. Для этого нужно соединить все тезисы, выписанные из различных текстов, в соответствии с осмысленным и структурированным материалом, с аргументацией, а затем приступить к написанию.

Реферат должен иметь стандартное оформление: титульный лист (номер страницы не ставится); план (с. 2); вводная часть (с. 3); основная часть (с. 4 и т.д.); выводы; список

литературы. Объем реферата — не больше 15-20 страниц, поэтому более подробное членение не обязательно. Главным критерием оценки реферата является умение студента работать с научной литературой и соответствие содержания заявленной теме. Реферат должен основываться на анализе 10-15 источников. Минимальные требования – не менее 12 страниц и не менее 7 источников.

Реферат имеет определенную композицию:

1. Вступление. Во вступлении обосновывается выбор темы, могут быть даны исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сообщены сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, учёная степень, учёное звание), раскрывается проблематика выбранной темы.

2. Основная часть. Содержание реферируемого текста, приводятся основные тезисы, они аргументируются.

3. Вывод. Делается общий вывод по проблеме, заявленной в реферате. Выводы должны лаконично и адекватно отражать основные результаты вашей работы и соответствовать выделенным параграфам.

Реферат в печатном и оформленном виде сдается преподавателю для проверки, последующего обсуждения и оценки.

Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует вернуться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

Методические рекомендации для обучающихся по выполнению и оформлению курсовых работ

Методические рекомендации по курсовой работе представляют собой вид учебно-методической литературы, предназначенной для оказания помощи студентам при выполнении курсовых работ.

Курсовая работа представляет собой исследование по избранной теме, материалы которого возможно использовать при подготовке выпускной квалификационной работы на выпускном курсе.

Цель курсовой работы заключается в систематизации, закреплении и расширении теоретических и практических знаний по специальности/направлению.

Достижение указанной цели возможно на основе решения следующих задач:

- изучение научных, учебных и практических материалов по теме исследования;
- овладение методикой исследования вопросов темы курсовой работы;
- развитие навыков самостоятельной работы;

овладение навыками работы с литературными источниками, обобщения и анализа данных, умение делать выводы и давать практические рекомендации.

Организация и планирование выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

1. Изучение настоящих методических рекомендаций.
2. Выбор темы.
3. Оформление заявления о закреплении выбранной темы за студентом.
4. Формулировка цели, задач курсовой работы;
5. Составление списка литературы и её изучение.
6. Составление плана работы.
7. Согласование плана (структуры работы) с научным руководителем и утверждение им.
8. Подбор теоретического и практического материала по теме курсовой работы.
9. Подготовка окончательного варианта курсовой работы студентом.
10. Защита курсовой работы

Выбор темы

Работа над курсовой работой начинается с выбора темы, к которой следует отнестись очень ответственно. Тематика курсовых работ предлагается кафедрой. Студент может выбрать любую тему из приведенного перечня тематики курсовых работ. Темы являются индивидуальными для каждого студента и не могут повторяться.

Курсовая работа должна быть выполнена и представлена к защите в срок,

установленный учебным графиком. В противном случае студенты не допускаются к сдаче экзаменов по дисциплине за соответствующий курс.

Оформление заявления о закреплении выбранной темы за студентом

Выбранную тему курсовой работы студент должен оформить заявлением на имя заведующего кафедрой.

После закрепления темы руководителем курсовой работы студенту выдается задание.

Составление списка литературы и её изучение

Сбор, анализ и обобщение материалов по теме один из самых сложных и трудоемких этапов деятельности студента, т.к. необходимо ознакомиться не только с нормативно-правовым материалом, но и с большим количеством литературы, различными подходами и взглядами авторов, многообразием путей решения исследуемых вопросов. Прежде всего, необходимо обратиться к учебникам и учебным пособиям для высших учебных заведений по данной дисциплине, где материал излагается в доступной форме, а затем переходить к иным источникам научной, специальной и иной литературы.

В процессе составления списка литературы необходимо обращаться к следующим источникам:

списку литературных источников, указанных в рабочей программе дисциплины

- библиографическим каталогам,

перечню статей, опубликованных в последних номерах периодических журналах за текущих год (рекомендуется просматривать статьи текущего периода, далее переходить к просмотру более ранних изданий);

- справочно-правовой системе «КонсультантПлюс»,

- интернет ресурсам.

При подборке источников информации следует, в первую очередь, обратить внимание на нормативно-правовые акты,

При этом целесообразно использовать СПС КонсультантПлюс.

Необходимо обязательно использовать периодическую печать и Интернет-издания.

В курсовой работе следует использовать только современные информационные документальные источники, действующие на текущий момент. Каждый источник обязательно должен быть использован в тексте курсовой работы. Соответственно, по тексту работы должны быть оформлены ссылки на используемые источники.

Составление плана работы

Любая тема может быть раскрыта по-разному. Но именно план курсовой работы отражает ее основные направления. План работы должен отражать основную идею работы, раскрывать ее содержание и характер. В нем должны быть выделены наиболее актуальные вопросы темы.

При составлении плана не должно быть шаблона. И все же обычно первый параграф курсовой работы освещает теорию вопроса; в последующих параграфах излагается основной вопрос темы. Составленный план студент согласовывает с руководителем курсовой работы.

В процессе подготовки работы план может корректироваться по согласованию с руководителем курсовой работы.

Составными элементами плана курсовой работы по дисциплине являются:

-Введение

- Теоретическая часть
- Практическая часть
- Заключение
- Список использованных источников информации
- Приложения

Введение должно содержать

- обоснование выбранной темы, её актуальность.
- определить границы исследования (объект, предмет исследования, источники информации для проводимого исследования, использованные методы при написании работы). Объект отражает область исследования и является, как правило, процессом. Предмет - характеристика объекта, которую мы хотим изучить, улучшить. Таким образом, предмет - часть объекта.

Основную цель работы и задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели. Цель должна обязательно быть изложена в исследовательском ключе, содержать слова «провести анализ, изучить, исследовать, разработать, классифицировать». Задачи работы - это этапы исследования, которые должны быть проведены для достижения цели. Они должны соответствовать структуре работы, то есть их необходимо формулировать по названиям параграфов. Например, если первый параграф начинается со слов «содержание и сущность...», то первая задача может звучать как «изучить содержание и сущность...».

По объему введение должно составлять 1-2 страницы.

Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы.

Структуру работы рекомендуется формировать из двух глав, в каждой из которой сделать по два-три параграфа. В первой главе логично отразить теоретическую часть работы, а во второй - выполнить практическую часть.

Главы нумеруются арабскими цифрами 1, 2. Параграфы 1.1. или 2.2., причем первая цифра обозначает номер главы, а вторая - соответственно номер параграфа. Поэтому необязательно писать слово «глава».

Теоретическая часть

Теоретическая часть курсовой работы состоит из двух глав и имеет объем 15-20 страниц. В ней раскрывается сущность той или иной темы. Излагается краткая характеристика уровня изученности и разработанности данной проблемы, отмечаются нерешенные задачи. Рекомендуется представить различные аспекты мнений некоторых авторов по изучаемой проблеме, дать им сравнительную оценку и изложить мнение автора курсовой работы. Цитаты и цифровые данные обязательно сопровождать сноской или ссылкой на источники с указанием его полных выходных данных.

Объем первой главы допускается до 10 страниц.

Практическая часть курсовой работы служит для раскрытия умения студентом применять теоретические знания для анализа деятельности, т.е. он должен уметь выявить резервы повышения эффективности и разработать направления совершенствования деятельности.

Объем второй главы допускается до 15 страниц.

Заключение курсовой работы по данной дисциплине состоит из двух частей. В первой части кратко излагаются основные выводы по итогам проведенного исследования. Вторая часть - рекомендательная - может содержать перечень мер, способствующих

решению поставленной проблемы.

Список использованных источников

Список используемых источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Список использованных источников информации должен включать не менее 15 источников литературы.

Список оформляется в следующем порядке: - нормативно-правовые акты - специальная литература - ресурсы Internet.

В приложениях следует выносить иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера, а также объекты, которые занимают страницу целиком, либо не помещаются на одной странице. Приложения не учитываются в общем объеме работы. **В** тексте обязательно должны быть ссылки на приложения, в противном случае их наличие не обосновано.

На последней странице курсовой работы следует поставить дату окончания работы и подпись её автора.

В процессе написания курсовой работы студент регулярно консультируется с научным руководителем, отчитывается за проделанную работу. Это помогает избежать лишних ошибок и переделок работы. Подготовленная курсовая работа с отзывом научного руководителя предоставляется на кафедре не позже 30 дней до даты защиты.

Рекомендации по предотвращению типичных ошибок при написании курсовой работы

Приведем некоторые рекомендации для предотвращения типичных ошибок студентов при написании курсовых работ:

1. Написание курсовых работ подразумевает использование собственных мыслей и навыков, пусть и полученных при изучении первоисточников. Простое переписывание литературы, рекомендованной преподавателем, — главная ошибка всех студентов.

2. Использование материалов других авторов без ссылок на источники. Это плагиат¹, который выражается в использовании чужого произведения или цитировании без ссылки на источник.

2. Часто студенты указывают неполные данные периодического издания. Начинать следует с фамилии и инициалов автора, названия статьи и только потом через две косые черты указываются исходные данные

¹Плагиат — умышленное присвоение авторства чужого произведения науки или мыслей или искусства или изобретения периодического издания. При этом обязательно указывается номер страницы, откуда взят использованный материал. При библиографическом описании журнала в списке использованных источников указывается номера страниц, на которых напечатана статья в журнале или сборнике статей (например, с.5- 10).

2. При использовании интернет источников следует указывать не только название сайта, но и полный путь к веб-странице, который отображается в адресной строке интернет браузера. При этом указывается дата заимствования, так как интернет источники регулярно обновляются. Например: Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Федеральной таможенной службы на 2011-2013 годы [Электрон, ресурс]. Режим доступа. WorldWideWeb. Официальный сайт ФТС России <http://www.customs.ru/m/activities/indexes//popup.php?id286=8812&i286=1> .(по сост. на

15.11.2012).

3. Следует использовать только актуальные нормативно-правовые документы, то есть в их последней редакции с необходимыми изменениями и дополнениями. Для этого рекомендуется использовать СПС Консультант- Плюс. В списке использованных источников нормативные документы указываются в следующей иерархической последовательности.

4. Не допускается отсутствие или использование устаревших эмпирических данных. При написании курсовых работ по дисциплине необходимо использование данных, которые могут быть представлены графически, в виде таблиц или цифр в тексте.

5. Работа должна быть аккуратно оформлена, находится в папке-скоросшивателе с прозрачной обложкой титульной страницы. Несшитые работы к защите допускаться не будут.

6. В соответствии с функциональной спецификой в научном стиле широко используется первое лицо множественного числа, означая так называемое «авторское мы»: «ниже мы приводим диаграммы» и никогда не используется первое лицо единственного числа, например «я считаю».

7. Во введении студенты часто забывают или неправильно формулируют актуальность, цель и задачи. Актуальность должна быть сформулирована так, чтобы понять, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать? Цель должна отвечать на вопрос: Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит? Далее формулируются задачи работы - это этапы, которые должны быть проведены для достижения цели. Объект исследования: Что рассматривается? Предмет исследования: Как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование?

8. В заключении должны быть сделаны обобщающие выводы по работе. Обязательно следует указать, что цель написания курсовой работы достигнута и все задачи решены. При написании заключения необходимо в конце каждой главы или даже параграфа сделать резюмирующий вывод, далее эти выводы объединить. В результате, мы получаем заключение, действительно включающее все выводы по данной работе.

Не допускаются к защите и возвращаются для повторного написания:

- курсовые работы, полностью или в значительной степени выполненные не самостоятельно (путем сканирования, ксерокопирования или механического переписывания материала из источников информации без использования цитирования), и (или) курсовые работы, объем цитированного текста которых составляет более 70%;

- работы, в которых выявлены существенные ошибки (например, использование утративших силу нормативных правовых актов, комментариев к ним и т. и.), недостатки, свидетельствующие о том, что основные вопросы темы не усвоены;

- работы, характеризующиеся низким уровнем грамотности и небрежным оформлением.

Оформление курсовой работы

Оформление курсовой работы является заключительным этапом, когда выполнена и проанализирована основная часть экспериментальных исследований.

Титульный лист является первым листом курсовой работы и заполняется по форме, установленной филиалом.

На второй странице работы размещается Содержание, в которое входят названия и

номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не печатается.

Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 x 297 мм).

Не допускаются выделение слов **жирным** шрифтом и *курсивом*.

Рекомендуется использовать следующие параметры: тип шрифта «Times New Roman», размер шрифта - 14. Текст печатается через 1,5 интервала с соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм, верхнее -20 мм, нижнее - 20 мм, правое - 10 мм.

Основной текст работы печатается с одинаковым отступом «красной строки», равным 1,25 см и выравнивается «по ширине».

Наименования таких структурных элементов, как «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. В то же время наименования данных структурных элементов в содержании работы записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Тематика курсовых работ по дисциплинам *Экономика организации, Основы анализа бухгалтерской отчетности* представлена в рабочих программах данных дисциплин.

2. Методические рекомендации для обучающихся по написанию отчетов по практике

В соответствии с учебным планом среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в филиале для обучающихся предусмотрено проведение учебной, производственной и преддипломной практики.

Учебная практика проводится в целях улучшения качества профессиональной подготовки, закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения навыков работы в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

Учебная практика проводится на базе филиала (кафедра, компьютерные классы, читальные залы библиотеки).

Производственная практика (по профилю специальности) ориентирована на профессиональную подготовку студентов. Она предусматривает работу студента по освоению общих и профессиональных компетенций в реальных производственных условиях в рамках освоения основных видов профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

Цель производственной практики (по профилю специальности) - закрепление и углубление полученных теоретических знаний, формирование у студентов профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической работы по специальности, освоения новых технологий в бухгалтерской деятельности.

Производственная практика проводится по форме самостоятельной работы студента в предприятиях бухгалтерской сферы. В основе организации практики лежит договор, заключаемый на безвозмездной основе между Калининградским филиалом Российского университета кооперации и организациями (учреждениями, предприятиями), которые выступают в качестве баз практики, именуемые «организациями (базами практики)».

Преддипломная практика как завершающий этап обучения, предшествует государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материала для подготовки выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Условия организации и проведения практики

Перед прохождением практики руководитель практики из числа ППС проводит со студентами инструктивно-методическое собрание, на котором разъясняются положения программы практики, доводятся требования по ее организации и указания по выполнению индивидуальных заданий, ведению дневника и подготовке отчетов по практике, а также порядок их защиты, а также вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности.

Перед началом практики каждому студенту выдаются следующие документы:

- программа практики;
- направление на практику (производственной практики)
- индивидуальное задание.

Для учебно-методического руководства и контроля за прохождением практики студентами назначаются руководители практики от университета из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководство практикой

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) по практической подготовке из числа преподавателей профессиональных дисциплин.

Руководитель по практической подготовке в форме практики от образовательной организации:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации практики;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию практики, за жизнь и здоровье обучающихся и работников образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

проводит инструктаж обучающихся до начала практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, требованиям, установленным рабочей программой практики;

контролирует ведение обучающимися дневников практики и подготовку отчетов о практике;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

При проведении инструктажа обучающихся рассматриваются следующие основные вопросы:

ознакомление обучающихся с распределением по объектам практики, графиком прохождения практики;

вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;

вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;

требования к отчету по практике, сроки его предоставления;

общие указания по соблюдению мер безопасности в организациях прохождения практики.

В целях реализации практической подготовки в форме практики профильной организацией из числа работников назначается ответственное лицо.

Ответственный работник профильной организации за реализацию практики:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

распределяет обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

знакомит обучающегося с организацией работ на конкретном рабочем месте, с технологией выполнения работ, с оборудованием и т.д.;

осуществляет контроль за работой обучающихся, регулирует выполнение заданий на рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда;

оценивает качество выполнения работ за время прохождения практики и составляет (совместно с руководителем по практической подготовке в форме практики) характеристику на каждого обучающегося с места прохождения практики.

При проведении практики в профильной организации ответственным работником профильной организации за реализацию практики составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обязанности студента при прохождении практики:

Студент, направляемый для прохождения практики, **обязан:**

- согласовать тему индивидуального задания с руководителем практики с учетом специфики деятельности, на основе которого проводится практика;
- составить план работы по выполнению программы практики и индивидуального задания;
- ежедневно в дневнике практики вести записи о содержании работы и регулярно представлять его руководителю практики для отчета о проделанной работе;
- подготовить письменный отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания и представить его руководителю для принятия зачета по итогам практики.

Технические требования к оформлению отчета включают следующие правила:

- отчет должен составлять 25-30 страниц машинописного текста.
- представленный для проверки отчет должен иметь следующие элементы:
 - титульный лист;
 - содержание;
 - содержательную (практическая) часть;
 - приложения (в объем не включаются, страницы не нумеруются).

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии формой, установленной филиалом.

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами внизу посередине без точки в конце, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. От текста заголовки отделяются двумя одинарными интервалами.

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы и др.) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Рисунок оформляется следующим образом:

«Рисунок 1. Название рисунка».

Иллюстрации в приложениях обозначают арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения («Рисунок А2. Название рисунка»). Графический материал основной части текста оформляется сквозной нумерацией.

Таблица оформляется следующим образом:

«Таблица 5. Название таблицы».

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице;

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное толкование текста. Если работа предполагает большой объем сокращений и условных обозначений, в текст следует ввести структурный элемент «Обозначения и сокращения» (перед «Введением»).

Приложения следует оформлять как продолжение работы, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Приложение оформляется следующим образом:

«Приложение А».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом углу страницы слова «Приложение» и его обозначения, затем на следующей строке по центру следует тематический заголовок.

В тексте должны быть даны ссылки на все приложения.

В приложения в основном выносят следующие материалы: большой по объему текстовой или наглядный материал, таблицы, рисунки, копии документов и др.

Подведение итогов практики и критерии оценки

По окончании прохождения практики студенты представляют:

- отчет о выполнении программы практики;
- заполненный дневник практики с отражением краткого содержания ежедневной работы и печатью предприятия (для производственной практики);
- справка-подтверждение о прохождении практики на предприятии (для производственной практики)
- характеристика с места прохождения практики (для производственной практики)

На основании представленных документов руководитель практики проводит (принимает) зачет (с оценкой) в виде собеседования. Во время зачета студент докладывает о результатах выполнения программы практики и индивидуального задания, защищает отчет по практике и отвечает на поставленные вопросы.

По результатам практики выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики и индивидуального задания, а также с учетом отзыва о работе студента.

Дифференцированная оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка результатов прохождения студентами практики учитывается при рассмотрении вопроса о допуске к экзаменам.

Студент, не выполнивший индивидуальное задание и программу практики, а также получивший за нее неудовлетворительную оценку, не переводится на следующий курс как имеющий академическую задолженность.

3. Программа государственной итоговой аттестации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основной профессиональной образовательной программы, является обязательной.

Государственная итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

1) Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

2) Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 (в ред. от 10.11.2020);

3) Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 05.02.2018 № 69 (с изменениями и дополнениями от 17.12.2020);

4) Положением о порядке организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в Российском университете кооперации (Приказ от 16.05.2016, № 440-од);

5) Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Российском университете кооперации (Приказ от 15.01.2018 № 01-04/06 (в ред. от 19.05.2020 № 01-04/319));

6) Положением по выпускной квалификационной работе (дипломной работы) по образовательным программам среднего профессионального образования в Российском университете кооперации (Приказ от 22.08.2018 № 01-04/628).

Программа государственной итоговой аттестации устанавливает требования, содержание и процедуру подготовки и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся очной формы обучения, завершающих обучение в 2021 году.

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования. Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования соответствующей требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией, порядок формирования и работы которой предусмотрен Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Российском университете кооперации (Приказ от 15.01.2018 № 01-04/06 (в ред. от 19.05.2020 № 01-04/319)).

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

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

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

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Программа итоговой государственной аттестации, требования к выпускным квалификационным работам (дипломным работам), а так же критерии оценки знаний доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующие видам деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

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.

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 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.

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) 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 (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.

К основным видам деятельности также относится освоение обучающимися еще одного вида деятельности:

К основным видам деятельности также относится освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир.

3. ФОРМЫ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 05.02.2018 № 69, (с изменениями и дополнениями от 17.12.2020) и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Российском университете кооперации (Приказ от 15.01.2018 № 01-04/06 (в ред. от 19.05.2020 № 01-04/319)) государственная итоговая аттестация выпускников проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и демонстрационного экзамена.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а так же выявлению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Демонстрационный экзамен организован по модульному принципу. Для каждого модуля команды получают задания, которые предполагают проверку овладения основными видами профессиональной деятельности по ФГОС.

Кроме того, для выполнения каждого модуля предлагаются четкие временные рамки. Они устанавливаются таким образом, что задачи были выполнены быстро при полной концентрации внимания.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены с учетом ОПОП.

В ходе государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. Государственная итоговая аттестация организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Задания для демонстрационного экзамена, разработаны на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают типовые задания для демонстрационного экзамена, темы дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации приведены в приложении.

Темы выпускных квалификационных работ (дипломных работ) ежегодно определяются на заседании кафедр филиала и утверждаются ректором филиала в начале учебного года. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического

применения. При этом тема должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (дипломных работ) за обучающимися оформляется локально-нормативным актом филиала.

Для подготовки выпускной квалификационной работы (дипломной работы) обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости консультант(ы). Основные функции руководителя выпускной квалификационной работы (дипломной работы) предусмотрены Положением по выпускной квалификационной работе (дипломной работы) по образовательным программам среднего профессионального образования в Российском университете кооперации (Приказ от 22.08.2018 № 01-04/628).

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, выполнивший условия договора об обучении в части оплаты, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

По результатам государственной итоговой 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

Порядок проведения итоговой государственной аттестации, а так же порядок подачи и рассмотрения апелляций утвержден Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Российском университете кооперации (Приказ от 15.01.2018 № 01-04/06 (в ред. от 19.05.2020 № 01-04/319)).

Защита выпускных квалификационных работ (дипломных работ) проводится по расписанию.

Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется в соответствии с требованиями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Российском университете кооперации (Приказ от 15.01.2018 № 01-04/06 (в ред. от 19.05.2020 № 01-04/319)) и Положения по выпускной квалификационной работе (дипломной работы) по образовательным программам среднего профессионального образования в Российском университете кооперации (Приказ от 22.08.2018 № 01-04/628).

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются учебным планом и графиком учебного процесса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, имеют возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из филиала.

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

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) является одним из основных элементов учебного процесса по подготовке бухгалтеров и является обязательным этапом государственной итоговой аттестации.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) имеет своей основной целью выяснение подготовленности выпускника для самостоятельной работы в соответствии с полученной квалификацией и основными видами деятельности.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) специалиста

выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных выпускником в течение всего срока обучения. При этом она должна быть преимущественно ориентирована на знания, полученные в процессе освоения прохождения обучающимся производственных практик.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) представляет собой самостоятельную систематизацию и обобщение материала, подтверждающее освоение обучающимся компетенций по каждому из основных видов деятельности по специальности.

Руководитель выпускной квалификационной работы (дипломной работы) назначается из числа ведущих преподавателей кафедры экономики и управления; также руководителями могут быть высококвалифицированные специалисты бухгалтерской сферы, экономисты.

В случае необходимости, кафедре предоставляется право приглашать консультантов по отдельным разделам работы из числа преподавателей и педагогических сотрудников других кафедр филиала, высших учебных заведений, а также специалистов других учреждений и организаций.

Выпускные квалификационные работы (дипломные работы) подлежат проверке на наличие заимствований текстов в соответствии с Регламентом проведения проверки выпускных квалификационных работ на наличие заимствований текстов, утвержденным приказом ректора Российского университета кооперации 26.11.2014, № 1180-од.

После прохождения проверки на наличие заимствований текстов выпускная квалификационная работа (дипломная работа) с отчетом о результатах проверки представляется на отзыв руководителю. Руководитель подписывает выпускную квалификационную работу (дипломную работу) и вместе со своим письменным отзывом представляет ее на рассмотрение кафедрой не позднее, чем за две недели до защиты. На заседании кафедры рассматривается вопрос о допуске работ к защите. Заведующий кафедрой решение о допуске к защите оформляет соответствующей записью на титульном листе выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой программе подготовки специалистов среднего звена.

Сдача демонстрационного экзамена и защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (критерии оценки ВКР представлены в разделе 5 настоящего документа).

Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

При условии успешной защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы), государственная итоговая аттестация завершается выдачей диплома государственного образца с присвоением квалификации «Бухгалтер».

Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая отметка выпускной квалификационной работы (дипломной работы), вопросы и особые мнения членов комиссии.

Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы (дипломные работы) хранятся в архиве филиала не менее пяти лет. По истечении указанного срока

вопрос о дальнейшем хранении выпускных квалификационных работ (дипломных работ) решается организуемой по приказу ректора экспертной комиссией, которая представляет предложения об уничтожении выпускных квалификационных работ (дипломных работ).

Лучшие выпускные квалификационные работы (дипломные работы), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах филиала.

4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006. № 230–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]
8. О бухгалтерском учете: Федер. закон от 06.12.2011 № 402–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]
9. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федер. закон от 26.12.2006 № 255–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]
10. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]
11. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета, финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению: Приказ Минфина РФ от 30.10.2000 № 94н // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]
12. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]
13. Об утверждении Положений по бухгалтерскому учету вместе с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008); Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008): Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н (ред. от 08.11.2010) // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]
14. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99): Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]
15. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01): Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]

16. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально–производственных запасов: Приказ Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]

17. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01): Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]

18. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств: Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 № 91н // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]

19. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99): Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 № 32н // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]

20. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99): Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 № 33н (ред. от 27.04.2012) // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]

21. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007): Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]

22. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008): Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 107н // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]

23. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02): Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н // Консультант Плюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2021.]

Основная литература

1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учебник / В.Е. Губин, О.В. Губина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с <http://znanium.com/bookread2.php?book=454283>

2. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). <http://znanium.com/bookread.php?book=304216>

3. Чечевицына, Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [текст]: учебник/Л.Н. Чечевицына, К.В.Чечевицына.-6-е изд. /перераб . - Ростов н/Д:Феникс, 2013.-368 с.- (Среднее профессиональное образование).

4. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/bookread2.php?book=939005>

Дополнительная литература

1. Бурмистрова Л. М.Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 320 с. – (Профессиональное образование).<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=412023>

2. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). <http://znanium.com/bookread.php?book=304216>

3. Савицкая, Г. В.Анализ хозяйственной деятельности предприятия[текст]: Учебник / Г.В. Савицкая. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 378 с. – (Среднее профессиональное образование).

4. Самохвалова, Ю. Н.Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 232 с.– (Профессиональное образование).<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432375>

Современные профессиональные базы данных (СПБД):

- 1 Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/> /Единое окно к образовательным ресурсам / Полнотекстовая библиотека учебных и учебно-методических материалов / Профессиональное образование
- 2 Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
- 3 Библиотека компании "IPR Media" - <https://portal.rucdirect.ru:9000/>
- 4 Прайм-тасс – Агентство экономической информации - <http://www.prime-tass.ru>

Информационные справочно-правовые системы:

- 1 <http://www.consultant.ru> — Справочная правовая система «Консультант Плюс».
- 2 www.garant.ru —Справочная правовая система «Гарант».
- 3 Поисквые системы Yandex, Google, Rambler, Yahoo и др.

Электронно-библиотечные системы:

1. Электронная библиотечная система BOOK.ru
2. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM
3. Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру»
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks
5. Электронная библиотека Издательского центра «Академия»
6. Электронно-библиотечная система «РУКОНТ»

Состав лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows;
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office:
 - 2.1. Microsoft Word - текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.
 - 2.2. Microsoft Excel - программа для работы с электронными таблицами.
 - 2.3. Microsoft PowerPoint - программа подготовки презентаций и просмотра презентаций.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств разработан для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной специальности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69 (с изменениями и дополнениями от 17.12.2020).

В рамках специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусмотрено освоение следующей квалификации специалиста среднего звена «Бухгалтер» (указанной в Перечне специальностей среднего профессионального образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2013 г., регистрационный № 30861) и с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 мая 2014 г. № 518 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2014 г., регистрационный № 32461), от 18 ноября 2015 г. № 1350 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 декабря 2015 г., регистрационный № 39955) и от 25 ноября 2016 г. № 1477 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 декабря 2016 г., регистрационный № 44662).

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующие видам деятельности (далее ВД), предусмотренными ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

ВД. 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

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.

ВД.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 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.

ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) 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 (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.

Соотнесение основных видов деятельности и квалификаций специалиста среднего звена при формировании образовательной программы

Основные виды деятельности	Наименование квалификации(й) специалиста среднего звена
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Бухгалтер
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Бухгалтер
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Бухгалтер
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Бухгалтер
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир	Осваивается квалификация «Кассир»

Номенклатура модулей

ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
-------	--

МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)

Для разработки фондов оценочных средств Калининградский филиал Российского университета кооперации руководствуется:

- стандартами Ворлдскиллс Россия по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет»;
- процедурами аттестации выпускников Центрами оценки квалификаций, другими элементами оценки квалификаций, действующими на рынке труда.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Задание включает в себя следующие разделы:

1. Формат Демонстрационного экзамена: очный.
2. Формы участия: индивидуальная.
3. Вид аттестации: ГИА
4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время

№ 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	4,0	26,7	30,7
2	Составление финансовой отчетности и ее анализ	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	3	1,2,3,4	7,0	19,0	26,0
Итого					11,0	45,7	56,7

5. Необходимые приложения: основные сведения об организации, устав организации, приказ об учетной политике, платежные поручения, товарные накладные, счета-фактуры, остатки по счетам, выписки из банка для расчетных счетов, информация для учета материальных запасов, для учета затрат, для учета готовой продукции, для учета денежных средств и прочее.

Модуль 1: Текущий учет и группировка данных

В рамках модуля Участнику 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).

Участнику 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.

Кейсы к заданию по компетенции «Бухгалтерский учет»

Модуль 1: Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных

Разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности, приложения к ней: формы первичных документов, график документооборота.

Сформировать номенклатуру дел для первичных учетных документов.

Сформировать и произвести проверку первичных документов, выполнить учетные записи по учету:

- а) внеоборотных активов (акт приема-передачи основного средства; инвентарную карточку учета объекта основных средств);
- б) денежных средств (приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера; авансовый отчет; по учету операций на расчетном счете)
- в) материальных запасов (приходные ордера на поступление материалов от подотчетного лица, от поставщика; документ на отпуск материалов в расход,
- г) затрат,
- д) готовой продукции (накладную на отгрузку готовой продукции; счет на оплату покупателю),
- е) по расчетам по оплате труда (расчетную ведомость по начислению заработной платы, платежную ведомость на выплату заработной платы из кассы),

Разработать формы первичных документов:

- а. Акт на оказание услуг.

Сформировать стоимость объектов внеоборотных активов, материальных запасов;
Произвести расчеты по оплате труда;
Определить финансовый результат деятельности;
Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период;
Сформировать регистры по счетам бухгалтерского учета.

Модуль 2: Составление финансовой отчетности и ее анализ

В рамках модуля Участнику 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.

Участнику 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.

Кейсы к заданию по компетенции «Бухгалтерский учет»

Модуль 2: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ

Участнику необходимо создать пакет документации, включающий:

- Сформированную финансовую отчетность организации;
- Отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности.

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.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (ДИПЛОМНЫХ РАБОТ)

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

1. Учетная политика организации, ее основные элементы и аспекты
2. Учетная политика организации, ее сущность, значение и методика разработки
3. Организация бухгалтерского учета на малых предприятиях
4. Организация документооборота в бухгалтерском учете
5. Учет денежных средств и их движение в организации
6. Виды и формы безналичных расчетов, практика их применения и отражения в бухгалтерском учете организации
7. Документальное оформление и учет денежных средств на расчетных счетах организации
8. Бухгалтерский учет валютных операций
9. Организация учета основных средств
10. Бухгалтерский учет поступления основных средств
11. Документальное оформление и учет выбытия основных средств
12. Первичный, аналитический и синтетический учет основных средств
13. Бухгалтерский учет амортизации основных средств
14. Учет ремонта основных средств кооперативной организации
15. Учет аренды основных средств
16. Бухгалтерский учет нематериальных активов.
17. Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы
18. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.
19. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов
20. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов в организациях потребительской кооперации
21. Учет затрат вспомогательного производства
22. Учет и оценка незавершенного производства
23. Документальное оформление и учет потерь и непроизводственных расходов
24. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции
25. Бухгалтерский учет готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг)
26. Бухгалтерский учет продажи готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг)
27. Документальное оформление и учет расходов на продажу
28. Отчетность материально-ответственных лиц в организациях кооперативной торговли
29. Документальное оформление и учет товаров на предприятиях розничной торговли
30. Документальное оформление и учет товаров на предприятии оптовой торговли

31. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками
32. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и заказчиками
33. Организация учета расчетов с подотчетными лицами
34. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов

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

35. Учет собственного капитала организации.
36. Особенности формирования и учет фондов в организациях потребительской кооперации
37. Бухгалтерский учет уставного капитала и расчетов с учредителями
38. Особенности учета паевого фонда организации
39. Бухгалтерский учет финансовых результатов
40. Учет прочих доходов и расходов организации
41. Учет формирования и использования прибыли
42. Бухгалтерский учет затрат труда и его оплаты
43. Организация учета оплаты труда на предприятии
44. Учет удержаний из заработной платы работников
45. Учет расчетов с персоналом по оплате труда за неотработанное время
46. Учет труда и его оплаты в организациях потребительской кооперации
47. Бухгалтерский учет краткосрочных кредитов и займов.
48. Бухгалтерский учет долгосрочных кредитов и займов.
49. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации основных средств
50. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации материально-производственных запасов
51. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации денежных средств
52. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации дебиторской задолженности
53. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации кредиторской задолженности

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

54. Организация расчетов с бюджетом по федеральным налогам
55. Организация расчетов с бюджетом по региональным налогам.
56. Организация расчетов с бюджетом по местным налогам
57. Организация расчетов по Фонду социального страхования Российской Федерации
58. Организация расчетов по Пенсионному фонду Российской Федерации
59. Организация расчетов по Фонду обязательного медицинского страхования
60. Бухгалтерский учет и контроль расчетов с бюджетом по налогам и сборам

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

61. Состав, содержание и порядок заполнения статистической отчетности организации
62. Обобщение данных бухгалтерского учета и порядок составления бухгалтерской отчетности.

63. Состав, этапы формирования и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности
64. Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности
65. Бухгалтерский баланс в системе бухгалтерской отчетности.
66. Формирование отчетности использования средств внебюджетных фондов
67. Бухгалтерская отчетность – источник информации о деятельности организации
68. Годовая бухгалтерская отчетность: порядок составления и финансовый анализ показателей
69. Отчет о финансовых результатах в системе бухгалтерской отчетности.
70. Особенности оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
71. Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния кооперативной организации.
72. Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах.
73. Анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности
74. Анализ имущества организации на основе бухгалтерской отчетности
75. Анализ источников финансирования хозяйственной деятельности организации
76. Анализ основных средств предприятия на основе бухгалтерской отчетности
77. Анализ эффективности использования основных средств
78. Анализ использования трудовых ресурсов
79. Анализ показателей по труду и его оплате
80. Анализ эффективного использования материальных ресурсов
81. Оценка финансового положения предприятия по данным бухгалтерской отчетности
82. Отчет о финансовых результатах: порядок формирования и анализ показателей
83. Анализ ликвидности и платежеспособности организации на основе бухгалтерской отчетности
84. Анализ финансовых результатов деятельности организации на основе отчета о финансовых результатах.
85. Анализ финансовой устойчивости организации на основе бухгалтерской отчетности.
86. Формирование и анализ основных показателей финансового состояния организации на основе бухгалтерской отчетности.
87. Анализ системы показателей прибыли на основе отчета о финансовых результатах.
88. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской отчетности.
89. Анализ показателей рентабельности деятельности организации.
90. Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала организации.
91. Налоговая отчетность организации: порядок оформления и сроки представления
92. Порядок составления и представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы и внебюджетные фонды организациями потребительской кооперации
93. Анализ движения и эффективности использования запасов
94. Анализ объема производства и реализации продукции, работ, услуг
95. Анализ организационно-технического уровня производства
96. Анализ эффективности использования оборотных активов организации

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир

97. Учет денежных средств в кассе организации.
98. Бухгалтерский учет наличных денежных средств и денежных эквивалентов
99. Ревизия кассы: документальное оформление и отражение результатов.
100. Учет кассовых операций в иностранной валюте.
101. Учет денежных документов и переводов в пути.
102. Порядок оформления денежных, кассовых документов и кассовой книги

Уровень сформированности компетенции (одной или нескольких) определяется по качеству выполненной выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и отражается в следующих формулировках: высокий, хороший, достаточный, недостаточный.

«Высокий» выставляется за работу, содержащую глубокое, логичное и полное раскрытие темы, отличающуюся самостоятельностью, знанием теоретического материала, опирающуюся на практический опыт студентов. Оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям. Работа имеет положительный отзыв руководителя. При её защите обучающийся показывает глубокое знание темы, свободно ориентируется в материале, использует наглядные пособия.

«Хороший» выставляется за работу, содержащую последовательное изложение основных вопросов темы, понимание теоретического и практического материала. Работа отличается достаточной обоснованностью выводов и обобщений, но содержит неточности в изложении материала. Оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям. Работа имеет положительный отзыв руководителя. При её защите обучающийся показывает знание темы, ориентируется в материале без особых затруднений, использует наглядные пособия.

«Достаточный» выставляется за работу, в основном, раскрывающую содержание темы, которая отличается схематичностью, нарушением последовательности, отдельными неточностями в изложении. Работа недостаточно грамотна. В отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы, ошибки в расчетах или имеются замечания к оформлению ВКР. При защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы.

«Недостаточный» выставляется за работу, которая не носит элементы исследовательского характера, имеет поверхностно изложенный материал темы, отсутствуют практические расчеты, работа не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В отзыве руководителя имеются серьезные критические замечания по содержанию работы. При её защите обучающийся проявляет неуверенность, затрудняется отвечать на вопросы комиссии по теме исследования.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

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

Результаты защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) фиксируются в баллах. Общее количество баллов (20) складывается из:

- 10 баллов (50% от общей оценки) оценка за содержание ВКР;
- 4 балла за оформление;
- 2 балла за презентацию работы;
- 4 балла за ответы на вопросы.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) заносятся членами государственной экзаменационной комиссии в листы экзаменатора.

При обсуждении результатов защиты по каждому обучающемуся заслушивается

мнение всех членов государственной экзаменационной комиссии, коллегиально определяется уровень сформированности компетенций обучающегося и выставляется оценка.

Защитившему, выпускную квалификационную работу (дипломную работу), решением заседания государственной экзаменационной комиссии присваивается квалификация «Бухгалтер» в соответствии с полученной специальностью 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).