

**Учреждение профессионального образования
«Колледж Казанского инновационного университета»
Альметьевский филиал**

Утверждаю

Директор  И.В. Мургалеева
« 17 » ноября 2020 г.
протокол Педагогического Совета № 2



**ПРОГРАММА
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
(на базе среднего общего образования)
Срок получения СПО по ППССЗ– 1 г. 10 мес.
квалификация выпускника – Бухгалтер**

Альметьевск 2020

Программа итоговой аттестации разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ 5 февраля 2018 г. N 69;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.11.2017 № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968».
- Положения о порядке проведения итоговой аттестации УПО «Колледж Казанского инновационного университета» по неаккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

Программа рассмотрена на заседании педагогического совета

Протокол заседания № 2 от «17» ноября 2020 г.

Программа прошла экспертизу и согласована с работодателем:

Кайруллин Хамидь Ибрагимович ИВ

(Подпись)



Директор ООО «Амурская»

(Место работы, должность)

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
2.1 Область применения программы	6
2.2 Области и объекты профессиональной деятельности выпускников	8
2.3 Цели и задачи итоговой аттестации	8
2.4. Объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации	9
3. СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	9
3.1 Допуск к итоговой аттестации	9
3.1.1 Порядок проведения демонстрационного экзамена	9
3.2. Выбор темы дипломной работы	9
3.2.1. Структура дипломной работы	17
3.2.2 Руководство подготовкой и защитой дипломной работой	18
3.2.3 Рецензирование дипломной работы	19
3.2.4 Допуск к защите дипломной работы	19
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	20
4.1 Требования к минимальному материально -техническому обеспечению	20
4.2 Общие требования к организации и проведению итоговой аттестации	21
5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	21
6 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ	25
7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	27
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	29

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа итоговой аттестации (далее – программа) разработана на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ 5 февраля 2018 г. N 69;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.11.2017 № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968».

Методических рекомендаций по организации и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам специалистов среднего (Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 № 06-846);

Положения о порядке проведения итоговой аттестации УПО «Колледж Казанского инновационного университета» по неаккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в УПО «Колледж Казанского инновационного университета» по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника ФГОС СПО в части совокупности требований, обязательных при реализации ППССЗ.

Итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы, предусматривающей выполнение дипломной работы и проведение демонстрационного экзамена. Эти виды испытаний позволяют наиболее полно проверить освоенность выпускником общих и профессиональных

компетенций, готовность выпускника к выполнению вида (видов) деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и обучающегося на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные обучающимися во время обучения и в период прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

В программе итоговой аттестации разработана тематика дипломных работ, отвечающая следующим требованиям:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Перечень тем разрабатывается преподавателями образовательных организаций и обсуждается на заседаниях соответствующей предметно-цикловой комиссии с участием председателей ИЭК.

Организация и проведение итоговой аттестации предусматривает большую подготовительную работу преподавателей соответствующих предметно-цикловых комиссий по специальности, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения обучающихся.

Программа итоговой аттестации, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающегося не позднее, чем за шесть месяцев до ее начала.

К итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший все требования, предусмотренные учебным планом основной профессиональной образовательной программой по специальности.

В программе итоговой аттестации определены:

- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

Программа итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания утверждаются в составе основной образовательной программы по реализуемым образовательной организацией специальностям среднего профессионального

образования директором Колледжа после их обсуждения на заседании Педагогического совета с участием председателей итоговых экзаменационных комиссий.

Программы итоговой аттестации по реализуемым специальностям среднего профессионального образования подписываются директором Колледжа после их согласования с председателями итоговых экзаменационных комиссий.

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Область применения программы

Программа итоговой аттестации (далее – программа) является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9. 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.

Виды профессиональной деятельности:

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.

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.

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.

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.

5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Профессия 23369 Кассир.

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

ВРП 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

ВРП 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

ВРП 5.3. Оформлять документы по кассовым операциям.

2.2 Области и объекты профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 08 Финансы и экономика.

2.3 Цели и задачи итоговой аттестации

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника ФГОС СПО в части совокупности требований, обязательных при реализации ППССЗ.

Итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2.4. Объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации

Всего - 6 недель, в том числе: выполнение выпускной квалификационной работы - 4 недели, защита дипломной работы и проведение демонстрационного экзамена – 2 недели.

3 СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Допуск к итоговой аттестации

К итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший все требования, предусмотренные учебным планом основной профессиональной образовательной программой по специальности.

Итоговая аттестация включает:

- демонстрационный экзамен
- подготовку и защиту дипломной работы

3.1.1 Порядок проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится в соответствии с Методическими рекомендациями о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена, утвержденным распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2019 № Р-42.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии), разработанных Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)» (далее - Союз WorldSkills Russia) по компетенции «Бухгалтерский учет».

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых Союзом WorldSkills Russia либо международной организацией "WorldSkills 5 Intel national", осваивающих образовательную программу среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену.

Демонстрационный экзамен проводится на площадках аккредитованного Центра проведения демонстрационного экзамена по графику, согласованному с Региональным центром компетенций.

Оборудование для демонстрационного экзамена по профессиональным модулям образовательной программы должно соответствовать требованиям к материально-техническому оснащению примерной основной образовательной программы, а также требованиям Союза WorldSkills Russia.

Итоговая аттестация или ее часть может быть проведена с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами университета.

3.2 Выбор темы дипломной работы

Тематика дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ. Темы отвечают современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, должна быть актуальной и иметь практическую направленность.

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

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем дипломных работ и назначение руководителей и, при необходимости, консультантов утверждается приказом директора Колледжа.

Примерная тематика дипломных работ

№	Темы дипломных работ	Наименование профессиональных модулей, отражаемые в ВКР (дипломной работе)	Общие и профессиональные компетенции, отражаемые в дипломной работе
1	Бухгалтерская баланс как информационная база для анализа финансового состояния экономического субъекта	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 4.1 – 4.7
2	Бухгалтерская (финансовая) отчетность экономического субъекта как заключительный этап учетного процесса.	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 4.1 – 4.7
3	Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей.	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 4.1 – 4.7
4	Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации.	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7
5	Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета.	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7
6	Отчет о финансовых результатах: содержание, составление и информационные	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 4.1 – 4.7

	возможности.		
7	Отчет о движении денежных средств: содержание, составление и информационные возможности	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 4.1 – 4.7
8	Отчет об изменениях капитала: содержание, составление и информационные возможности	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 4.1 – 4.7
9	Бухгалтерский учет и контроль операций на счетах в банке	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
10	Бухгалтерский учет и контроль приобретения и наличия основных средств	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
11	Бухгалтерский учет и контроль движения основных средств	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
12	Бухгалтерский учет и анализ движения основных средств	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 4.1 – 4.7
13	Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, содержание и анализ основных показателей	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 4.1 – 4.7
14	Бухгалтерский учет и контроль амортизации основных средств	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
15	Бухгалтерский учет и анализ амортизации основных средств	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 4.1 – 4.7
16	Бухгалтерский учет и контроль нематериальных активов	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
17	Бухгалтерский учет и анализ нематериальных активов	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 4.1 – 4.7
18	Бухгалтерский учет и контроль движения материальных ценностей	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
19	Бухгалтерский учет и анализ движения материальных ценностей	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 4.1 – 4.7
20	Бухгалтерский учет и контроль материалов на складе и в бухгалтерии	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
21	Бухгалтерский учет и контроль товарных запасов	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4

22	Бухгалтерский учет и анализ товарных запасов	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 4.1 – 4.7
23	Бухгалтерский учет и контроль материальных запасов	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
24	Бухгалтерский учет и анализ материальных запасов	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 4.1 – 4.7
25	Бухгалтерский учет и контроль материально-производственных запасов	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
26	Бухгалтерский учет и контроль материальных затрат на предприятии	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
27	Бухгалтерский учет и анализ материальных затрат на предприятии	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 4.1 – 4.7
28	Бухгалтерский учет и контроль расчетов по оплате труда	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7
29	Бухгалтерский учет и контроль труда и заработной платы	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7
30	Бухгалтерский учет и анализ труда и заработной платы	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7 ПК 4.1 – 4.7
31	Бухгалтерский учет и контроль расчетов с персоналом по прочим операциям	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7
32	Бухгалтерский учет и контроль трудовых затрат на предприятии	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
33	Бухгалтерский учет и контроль затрат на обслуживание производства и управление	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
34	Бухгалтерский учет и анализ затрат на обслуживание производства и управление	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 4.1 – 4.7
35	Бухгалтерский учет и контроль затрат на обслуживание производства	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4

36	Бухгалтерский учет и контроль затрат на управление производством	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
37	Бухгалтерский учет и контроль затрат на производство продукции	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
38	Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство продукции	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 4.1 – 4.7
39	Бухгалтерский учет и контроль затрат на выполнение работ и оказание услуг	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
40	Бухгалтерский учет и анализ затрат на выполнение работ и оказание услуг	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 4.1 – 4.7
41	Бухгалтерский учет и контроль выпуска готовой продукции	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
42	Бухгалтерский учет и контроль продажи готовой продукции	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
43	Бухгалтерский учет и анализ продажи готовой продукции	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 4.1 – 4.7
44	Бухгалтерский учет и контроль движения готовой продукции	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
45	Бухгалтерский учет и контроль продажи товаров	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
46	Бухгалтерский учет и контроль движения товаров	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
47	Бухгалтерский учет и контроль доходов и расходов от продаж	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7
48	Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов от продаж	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7 ПК 4.1 – 4.7
49	Бухгалтерский учет и контроль финансовых результатов от продаж	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7
50	Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов от продаж	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7 ПК 4.1 – 4.7

		и финансовых обязательств организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	
51	Бухгалтерский учет и контроль финансовых результатов от обычных видов деятельности	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7
52	Бухгалтерский учет и контроль прочих доходов и расходов	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7
53	Бухгалтерский учет и контроль финансовых результатов от выполнения работ и услуг	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7
54	Бухгалтерский учет и контроль финансовых результатов деятельности предприятия	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7
55	Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов деятельности предприятия	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7 ПК 4.1 – 4.7
56	Бухгалтерский учет и контроль финансовых результатов деятельности торговой организации	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7
57	Бухгалтерский учет и контроль расчетов с поставщиками и подрядчиками	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 – 2.7
58	Бухгалтерский учет и контроль расчетов с покупателями и заказчиками	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 – 2.7
59	Бухгалтерский учет и контроль дебиторской задолженности в организации	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
60	Бухгалтерский учет и анализ дебиторской задолженности в организации	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 4.1 – 4.7
61	Бухгалтерский учет и контроль кредиторской задолженности в организации	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7
62	Бухгалтерский учет и анализ	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета	ОК 1-11

	кредиторской задолженности в организации	источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ПК 2.1 – 2.7 ПК 4.1 – 4.7
63	Бухгалтерский учет и контроль расчетов по кредитам в организации	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7
64	Порядок и учет результатов инвентаризации расчетов	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7
65	Бухгалтерский учет и анализ кредитов и займов в организации	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7 ПК 4.1 – 4.7
66	Бухгалтерский учет и контроль расчетов по социальному страхованию и обеспечению	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	ОК 1-11 ПК 3.1 – 3.4
67	Формирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета предприятия	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 – 2.7
68	Бухгалтерский учет и контроль вложений во внеоборотные активы	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
69	Бухгалтерский учет и анализ вложений во внеоборотные активы	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 4.1 – 4.7
70	Бухгалтерский учет и контроль транспортно-заготовительных расходов	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
71	Сводный учет и контроль затрат на производство продукции	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
72	Бухгалтерский учет, распределение и контроль затрат вспомогательного производства	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
73	Бухгалтерский учет и контроль потерь и непроизводственных расходов	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
74	Бухгалтерский учет и контроль расходов на продажу	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
75	Бухгалтерский учет и анализ расходов на продажу	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 4.1 – 4.7

		ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	
76	Учет, оценка и контроль незавершенного производства	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
77	Калькулирование себестоимости продукции	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
78	Бухгалтерский учет и контроль выпуска и продажи готовой продукции	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
79	Бухгалтерский учет и контроль финансовых вложений	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
80	Бухгалтерский учет и анализ финансовых вложений	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 4.1 – 4.7
81	Бухгалтерский учет и анализ выпуска и продажи готовой продукции	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 4.1 – 4.7
82	Бухгалтерский учет и контроль аренды основных средств	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
83	Бухгалтерский учет и контроль собственного капитала организации	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7
84	Бухгалтерский учет и анализ собственного капитала организации	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7 ПК 4.1 – 4.7
85	Бухгалтерский учет и контроль расчетов с бюджетом	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	ОК 1-11 ПК 3.1 – 3.4
86	Бухгалтерский учет и контроль расчетов с внебюджетными фондами	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	ОК 1-11 ПК 3.1 – 3.4
87	Электронное документирование в бухгалтерском учете	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
88	Организация делопроизводства в бухгалтерии	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
89	Организация документооборота в бухгалтерии	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
90	Бухгалтерский учет и контроль кассовых операций	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ВРП 5.1 – 5.3

		служащих. Профессия 23369 Кассир.	
91	Бухгалтерский учет и контроль операций в кассе при использовании контрольно-кассовой техники	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Профессия 23369 Кассир.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ВРП 5.1 – 5.3
92	Бухгалтерский учет и контроль операций на расчетных счетах в банке	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
93	Бухгалтерский учет и контроль операций на специальных счетах в банке	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4
94	Порядок и учет инвентаризации материально-производственных запасов	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 – 2.7
95	Порядок и учет инвентаризации материальных запасов	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 – 2.7
96	Порядок и учет инвентаризации товарно-материальных запасов	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 – 2.7
97	Порядок и учет инвентаризации основных средств	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.7
98	Порядок и учет инвентаризации денежных средств	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 – 2.7
99	Порядок и учет инвентаризации товарных запасов	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 – 2.7
100	Учет и контроль расчетов с	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и	ОК 1-11

фондом социального страхования	внебюджетными фондами.	ПК 3.1 – 3.4
--------------------------------	------------------------	--------------

3.2.1. Структура дипломной работы

Дипломная работа должна иметь актуальность и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств.

Дипломная работа в целом должна:

- соответствовать теме, разработанному заданию;
- включать оценку источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность применять освоенные знания, умения, практический опыт, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Дипломная работа выполняется с использованием собранных автором материалов, в том числе, в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы, раскрывается содержание вопроса, показывается роль и значение изучаемого вопроса, теоретические выкладки подкрепляются фактами практической деятельности.

Перечень документов в дипломной работе:

1. Титульный лист
2. Задание на дипломную работу
3. Отзыв руководителя дипломной работы
4. Рецензия на дипломную работу
5. Содержание
6. Введение
7. Текст работы
8. Заключение
9. Список использованной литературы
10. Приложения

Введение. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4 - 5 страниц.

Основная часть. Основная часть дипломной работы включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Основная часть должна содержать две главы. В ней, на основе изучения имеющейся литературы и нормативных материалов, рекомендуется рассмотреть теоретические вопросы темы.

При освещении исследуемого вопроса не допускается переписывание учебников, учебных пособий, монографий, Интернет - ресурсов без соответствующих ссылок на источник. Стил ь изложения должен быть литературным и научным, недопустимо использование без особой необходимости (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены юридических терминов их бытовыми аналогами. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами. Научный стил ь изложения предполагает точность, ясность и краткость. Для наглядной иллюстрации тех или иных приводимых в работе положений следует приводить примеры. Работа над основной частью должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень сформированности компетенций.

Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованной литературы. Отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущему);
- указы Президента Российской Федерации (в очередности от последнего года издания к предыдущему);
- постановления Правительства Российской Федерации (в очередности от последнего года издания к предыдущему);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- интернет-ресурсы.

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

3.2.2 Руководство подготовкой и защитой дипломной работой

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка заданий на подготовку дипломной работы;
- разработка совместно с обучающимися плана дипломной работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломной работы.

Обучающийся, после утверждения темы и руководителя, обязан обратиться к руководителю для получения задания на дипломной работы. Руководитель знакомит с методическими рекомендациями по выполнению дипломной работы. Руководитель контролирует выполнение обучающимся нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению дипломной работы.

3.2.3. Рецензирование дипломной работы

Выполненные дипломной работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломной работы.

3.2.4 Допуск к защите дипломной работы

Председатель соответствующей предметно-цикловой комиссии после ознакомления с заключением руководителя и рецензией решает вопрос о допуске дипломной работы к защите и передает дипломной работы в итоговую экзаменационную комиссию. Для принятия решения о допуске к защите дипломной работы должна соответствовать следующим критериям:

1. Соответствие работы заданию на дипломную работу.
2. Соответствие оформления работы методическим указаниям по выполнению дипломной работы.
3. Соответствие содержания глав и параграфов их названию.
 1. Соблюдение сроков написания работы по главам.
 2. Отражение во введении всех обязательных компонентов (актуальность, цели, задачи и т.д.).
 3. Актуальность источников литературы, использование в работе первичных данных из официальных источников информации сети Интернет.
 4. Отсутствие в работе устаревшей информации, непроверенных или неподтвержденных данных.
 5. Наличие рекомендаций относительно объекта исследования.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при защите дипломной работы

Защита дипломной работы проходит в учебной аудитории, которая оборудована специализированной учебная мебель. ТСО: видеопроекционное

оборудование/переносное видеопроекторное оборудование; доска; компьютер или ноутбук.

Аудитория для проведения демонстрационного экзамена оборудуется в соответствии с требованиями к аудиториям, предусмотренными стандартами Ворлдскиллс по компетенции «Бухгалтерский учет»: специализированная учебная мебель. ТСО: видеопроекторное оборудование/переносное видеопроекторное оборудование; доска; компьютер или ноутбук; автоматизированные рабочие места с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Лицензионное программное обеспечение

Название программного обеспечения	Описание
Kaspersky Endpoint Security 10	Антивирусная программа
Microsoft Office 2007 Microsoft Office standard 2013	Офисный пакет приложений
Microsoft Windows 7, 8	Операционная система MS Windows
«1С:Предприятие 8»	Программный продукт, предназначенный для обучения системе в высших и средних учебных заведениях (предназначено для автоматизации бухгалтерского и управленческого учётов экономической и организационной деятельности предприятия)

Рекомендуемое дополнительное программное обеспечение

Название программного обеспечения	Описание
7-Zip	Файловый архиватор
Adobe Acrobat Reader DC	Программное обеспечение для просмотра PDF файлов
K-Lite Mega Codec Pack	Набор кодеков для просмотра видеофайлов
Mozilla Firefox	Веб-браузер
Яндекс.Браузер	Веб-браузер

Обязательные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название	Ссылка в интернет	Описание
edu.ieml.ru	https://edu.ieml.ru	Информационная справочная система и база данных образовательных ресурсов колледж КИУ
ИНФРА-М	http://znanium.com/catalog/	Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»
Электронная информационно-образовательная среда колледж КИУ	idp.ieml.ru	Информационная среда, в которой размещается информация для студентов по дисциплинам, а также инструкции по их освоению
Справочная правовая система "Гарант.ру"	http://www.garant.ru/	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

Самостоятельная работа обучающихся проходит в кабинете колледжа, который оборудован специализированной учебной мебелью, ТСО: видеопроекторным оборудованием, автоматизированными рабочими местами обучающихся с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доской; помещение для

самостоятельной работы в читальном зале библиотеки колледжа, оборудованное специализированной учебной мебелью автоматизированными рабочими местами обучающихся с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

4.2. Общие требования к организации и проведению итоговой аттестации

Для проведения итоговой аттестации создается итоговая экзаменационная комиссия по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Итоговая экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав итоговой экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора.

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

Члены ИЭК могут задавать обучающемуся вопросы, имеющие непосредственное отношение к теме дипломной работы, его докладу, презентации, раздаточному материалу.

В ответах и выводах следует оперировать фактами, теоретическими и практическими данными, полученными в результате выполнения дипломной работы.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

В основе оценки дипломной работы лежит пятибалльная система. Результаты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Итоговая оценка дипломной работы формируется:

- из оценки выполнения дипломной работы, которая отражается в отзыве научного руководителя и рецензии;
- из оценки защиты дипломной работы – публичного выступления на заседании ИЭК.
- путем голосования членов ИЭК. При наличии спорной ситуации председатель итоговой аттестационной комиссии имеет решающий голос.

Оценка руководителя и рецензента дипломной работы формируется исходя из общих и профессиональных компетенций.

Критерии оценки выполнения дипломной работы

Формулировка компетенции	Показатели оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач	Выбор и применение способов решения задач

профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	профессиональной деятельности; оценка эффективности их качества выполнения
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, использование различных источников, включая электронные источники
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Проявление самостоятельности при определении приоритетных задач профессионального и личностного развития
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями на основе норм деловой культуры общения; проявление готовности к обмену информацией
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Правильность применения письменных и устных норм русского языка
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе написания ВКР на основе норм деловой культуры общения; установление позитивного стиля общения; Демонстрирование сознательность и понимание при взаимодействии с коллективом организации, следование стандартам антикоррупционного поведения
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Полнота, точность и скорость выполнения заданий в процессе подготовки работы
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Анализ собственных сильных и слабых сторон; определение необходимых внешних и внутренних ресурсов, этапов для достижения поставленной цели
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использование программы компьютеризации бухгалтерского учета
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Правильность интерпретаций нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета; правильность использования бухгалтерской документации
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Правильность применения финансовой грамотности для интерпретаций общих положений работы

Оценка профессиональных компетенций определяется профессиональными модулями, к которым относится тема дипломной работы.

Профессиональные компетенции	Показатели оценки в процессе подготовки дипломной работы
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- правильность оформления первичной бухгалтерской документации
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- свободное пользование Планом счетов бухгалтерского учета
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- правильность применения денежных и кассовых документов, ведения синтетического и аналитического учета денежных средств
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- правильность составления бухгалтерских записей по учету активов при написании дипломной работы
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- правильность составления бухгалтерских записей по учету собственного и заемного капитала, доходов и расходов, кредиторской задолженности
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	- понимание назначения и необходимости инвентаризации; точное выполнение заданий в процессе инвентаризации
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	- правильное оформление инвентаризационных описей, -правильное определение соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	- правильное применение сличительной ведомости по результатам инвентаризации
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	- правильное составление бухгалтерских записей по отражению излишков и недостач при инвентаризации, а также по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	- умения собрать информацию для проведения внутреннего контроля
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	- выполнение контрольных процедур и их документирование
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	- точное определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин;
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- правильное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	- правильное применение платежных поручений по перечислению налогов и сборов
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-	- правильное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых в социальные фонды
	- правильное применение платежных поручений по перечислению страховых взносов в социальные фонды

кассовым банковским операциям.	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	-правильное составление бухгалтерских записей по учету имущества, капитала и обязательств; правильное определение финансовых результатов хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	- формулирование порядка и сроков представления бухгалтерской отчетности; правильное применение форм бухгалтерской отчетности на основании данных синтетического и аналитического учета
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.	- формулирование порядка и сроков представления отчетов во внебюджетные фонды, налоговых деклараций, статистической отчетности; правильное применение форм отчетов в внебюджетные фонды, налоговых деклараций, статистической отчетности
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходностью.	- правильное выполнение аналитических расчетов
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	-формулирование выводов по результатам анализа и обоснованность сформулированных выводов
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	- проведение мониторинга устранения выявленных нарушений
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	
ВРП 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.	- правильность применения технической документации по кассовым аппаратам; правильность выполнения расчетных операций с покупателями
ВРП 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	- демонстрация знания проверки платежеспособности государственных денежных знаков
ВРП 5.3. Оформлять документы по кассовым операциям	- правильность оформления кассовой документации

Результаты защиты выпускной квалификационной работы вносятся в протокол заседания ИЭК. Протокол подписывается председателем и секретарем ИЭК. Результат защиты дипломная работа проставляется в зачетную книжку обучающегося. Результаты ИА объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ИЭК.

Лицам, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа.

Дополнительные заседания итоговых экзаменационных комиссий организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговой аттестации

по уважительной причине.

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

Для прохождения итоговой аттестации лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледж на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения итоговой аттестации соответствующей ППССЗ.

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

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледжа по специальности.

Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Колледжа одновременно с утверждением состава итоговой экзаменационной комиссии по каждой специальности.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав итоговых экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя на основании распорядительного акта. 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 итоговой 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 итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения 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 итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

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

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

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

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

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

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

Дополнительно при проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

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

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

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма

рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

- по их желанию итоговый экзамен может проводиться в письменной форме;

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

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию итоговой экзамен может проводиться в устной форме.

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

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Программа итоговой аттестации.
2. Методические рекомендации по выполнению дипломных работ.
3. Нормативная, основная и дополнительная литература.

Нормативная литература

1. О бухгалтерском учете : федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. № 50. – Ст. 7344
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (с последующими изм.) : Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. – № 23.
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 : Приказ Минфина РФ от 6 окт. 2008 г. № 106н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2008. – 3 ноября . – № 44
4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 : Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н (с последующими изм.) // Финансовая газета. – 1999 – 19 августа.
5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета "Запасы" ФСБУ 5/2019 : Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 180н (с послед. изм. и доп.) // официальный интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 26.03.2020, N 0001202003260005
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 : Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001г. № 26н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2001. – 14 мая
7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства»: Приказ Минфина РФ от 17 сентября 2020г. № 240н (с последующими изм.) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. - 16 октября 2020 г. - N 0001202010160010
8. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 : Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н. (с последующими изм.) // Российская газета – 1999. – 22, 23 июня
9. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 : Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н. (с последующими изм.) // Российская газета – 1999. – 22, 23 июня
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 : Приказ Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н (с последующими изм.) // Российская газета. – 2008. – 2 февраля
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08: Приказ Минфина РФ 6 октября 2008 г. № 106н (с

последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2008. – 3 ноября

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02 (с последующими изм.): Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002г. № 114н // Российская газета. – 2003. – 14 января

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. : Приказ Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. № 126н (с последующими изм.) // Российская газета. – 2003. – 9 января

14. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011 : Приказ Минфина РФ от от 2 февраля 2011 г. N 11н (с последующими изм.) // – Российская газета – 2010 – 22 апреля.

15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» ФСБУ 26/2020 : Приказ Минфина РФ от 17 сентября 2020г. № 240н (с последующими изм.) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. - 16 октября 2020 г. - N 0001202010160010

16. О формах бухгалтерской отчетности организаций : Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. N 66н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2010. – №35.

17. Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 (с последующими изм.) // библиотечка Российской газеты. – 2002. – выпуск № 24

18. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 окт. 2000 г. № 94н (с последующими изм.) // В приложении к «Российской газете». – 2000. – № 48.

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Основная литература:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Н.П. Любушин и др. – Москва: КноРус, 2019. – 345 с.– Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931370>

2. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебник / Ж.А. Кеворкова, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. – Москва : КноРус, 2019.– Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931227>

Дополнительная литература:

1. Костюкова, Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебник / Е.И. Костюкова, С.А. Тунин, О.В. Ельчанинова. – Москва : КноРус, 2019. – 159 с. –Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931780>
2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие /под ред. Н.П. Любушина . – Москва : КноРус, 2018. – 345 с. –Режим доступа: <https://www.book.ru/book/928939>
3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Т. В. Воронченко. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 353 с. –Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/445265>
4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Т. В. Воронченко. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 352 с. –Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/445266>
5. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации . Практикум [Электронный ресурс]: учебно–практическое пособие / Ж.А. Кеворкова, С.М. Догучаева. – Москва : КноРус, 2018. – 185 с.– Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929654>

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

Основная литература:

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Т. В. Воронченко. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 352 с. –Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/445266>
2. Качан, Н.А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Качан. – 2–е изд. – М. : ИНФРА–М, 2019. – 137 с. –Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=339639>
3. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации [Электронный ресурс]: учебник / Ж.А. Кеворкова, Л.А. Мельникова, Е.Н. Домбровская, Т.В. Лесина. – Москва : КноРус, 2019. – 127 с. –Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931357>

Дополнительная литература:

1. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. – 3–е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 273 с. –Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/445173>

2. Кучма, В.Н. Бухгалтерский учет: Практическое пособие [Электронный ресурс] / Кучма В.Н. – М.:НИЦ ИНФРА–М, 2017. – 868 с.– Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=308084>

3. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. – 2–е изд., перераб. и доп. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА–М, 2019. – 512 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=354488>

4. Одинцов, А. А. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Одинцов. – 2–е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 212 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/441122>

5. Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: [Электронный ресурс] учеб. пособие / Ю.Н. Самохвалова. – 6–е изд., испр. и доп. – М.: Форум: НИЦ ИНФРА–М, 2016. – 232 с.– Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=315595>

6. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник / Мизиковский И. Е.[и др.]; под ред. Мизиковского Е. А., Мельника М. В. – 2–е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА–М, 2020. – 384 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=354639>

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум / И. М. Дмитриева. – 5–е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 325 с. –Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433270>

Дополнительная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 423 с. –Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433544>

2. Кучма, В.Н. Бухгалтерский учет: Практическое пособие [Электронный ресурс] / Кучма В.Н. – М.:НИЦ ИНФРА–М, 2017. – 868 с.– Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=308084>

3. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. – 2–е изд., перераб. и доп. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА–М, 2019. – 512 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=354488>

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Основная литература:

1. Брыкова, Н.В. Составление и использование бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс]: учебник / Н.В. Брыкова. – Москва: КноРус, 2018. – 266 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924215>
2. Иванов, К.В. Основы анализа бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс] : учебник / К.В. Иванов, Н.В. Иванова. – Москва: КноРус, 2018. – 200 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929091>

Дополнительная литература:

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум / А. С. Алисенов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 464 с. –Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433900>
2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. [Электронный ресурс]: учебник и практикум: в 2 ч. Часть 2 / Т. В. Воронченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 352 с. –Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/445266>
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 423 с. –Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433544>
4. Купцова, Е. В. Бизнес–планирование [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 435 с.–Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/444382>
5. Кучма, В.Н. Бухгалтерский учет: Практическое пособие [Электронный ресурс] / Кучма В.Н. – М.:НИЦ ИНФРА–М, 2017. – 868 с.– Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=308084>
6. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность [Электронный ресурс} : учебник и практикум / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 407 с. –Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/444917>
7. Одинцов, А. А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. А. Одинцов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 212 с.–Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/441122>
8. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Е. Е. Румянцева. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 381 с. –Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/437040>
9. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 420 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/442461>

10. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Г. В. Шадрина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 431 с. –Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/437571>

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

Основная литература:

1. Качан, Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Качан. – 2-е изд., стереотип. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 307 с. –Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=339925>

Дополнительная литература:

1. Кучма, В.Н. Бухгалтерский учет: Практическое пособие [Электронный ресурс] / Кучма В.Н. – М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 868 с.– Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=308084>

2. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 512 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=354488>

3. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли [Электронный ресурс]: учебник / О. В. Памбухчиянц. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 296 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1091838>

4. Слагода, В.Г. Введение в экономическую специальность[Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.Г. Слагода. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. – 174 с.– Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=106592>

5. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник / Мизиковский И. Е.[и др.]; под ред. Мизиковского Е. А., Мельника М. В. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 384 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=354639>