

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено

В составе образовательной программы
Учебно-методическим советом ВГТУ
29.10.2024, протокол № 2

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код)

(наименование специальности)

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2022

Руководитель ППСЗ: Сергеева С.И., зам. Директора СПК

(Ф.И.О., должность, подпись)

Программа актуализирована и одобрена на заседании педагогического совета СПК

«11» октября 2024 года. Протокол № 2

Председатель педагогического совета СПК ВГТУ

Н.А. Донцова

(подпись, И.О. Фамилия)

Программа актуализирована и одобрена методического совета СПК

«10» октября 2024 года. Протокол № 2

Председатель методического совета СПК ВГТУ

С.И. Сергеева

(подпись, И.О. Фамилия)

Председатель государственной
экзаменационной комиссии



2025 г.

Директор ООО

«Воронежстройреконструкция»

О. Н. Поцебнева

Содержание:

- 1 Общие положения
- 2 Процедура проведения ГИА
- 3 Требования к дипломным работам и методика их оценивания
- 4 Порядок проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (в случае наличия таковых среди обучающихся по образовательной программе).
- 5 Порядок подачи апелляции и пересдачи итоговой аттестации

1 Общие положения

ГИА – обязательная часть образовательной программы, завершающая ее освоение и направленная на оценку соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Программа итоговой аттестации по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69 в ред. от 03.07.2024.

Квалификация – бухгалтер

Срок получения образования по образовательной программе:

2 года 10 месяцев на базе основного общего образования.

Цель ГИА: Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ, проводится итоговыми экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Формы ГИА: дипломная работа и демонстрационный экзамен.

Объем времени, отводимый на подготовку и проведение ГИА: 6 недель.

Программа разработана на основании нормативных правовых документов и локальных актов, регулирующих вопросы организации и проведения ГИА:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69 в ред. от 03.07.2024. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.12.2021) (действующая редакция);
- Распоряжения Минпросвещения России от 01.04.2020 № Р-36 «О внесении изменений в приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019г. №Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 29.10.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер";
- Приказа Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

- Локальных нормативных актов и методических документов ВГТУ;
- Устава ВГТУ.

В настоящей программе используются следующие термины и сокращения:

ДР – дипломная работа;

ГИА – Государственная итоговая аттестация;

ГЭК – итоговая экзаменационная комиссия;

ОК – общие компетенции;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ПК – профессиональные компетенции;

СПО – среднее профессиональное образование;

ПЦК – предметная (цикловая) комиссия;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ДЭ – демонстрационный экзамен.

Результаты освоения образовательной программы в виде компетенций и формы проверки их освоения: отражены в таблицах 1,2.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности, представленными в таблице 2.

Таблица 1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Требования к знаниям, умениям	Форма проверки	Показатели оценивания
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности наставника).	А) Защита ДР : • Требования к структуре и содержанию ДР в целом и ее элементов в частности; • Требования к докладу (при защите); • Вопросы, задаваемые в ходе процедуры защиты; • Отзыв руководителя ДР ; • Рецензия на ДР Б) проведение демонстрационного экзамена * организация деятельности и соблюдение техники безопасности при использовании оборудования • коммуникация и работа с людьми • формирование исполнительной и учетной документации, оформление документов	• актуальность тематики исследования; • глубина проработки источников по теме исследования; • системный подход к постановке задач исследования; • знание методов решения поставленных задач; • оценка руководителя ДР (отзыв руководителя); • формулировка основных результатов ДР ; • обоснованность принятых проектных решений • корректность изложения материала и точность формулировок; • владение материалом ДР на защите; • соблюдение графика работы над ДР ; • успешное освоение дисциплин согласно учебному плану

ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Умения: определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации		
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования		
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Знания: психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности		

ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Умения: излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы. Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Умения: описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности Знания: сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности.	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.	

ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.		
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.		

Таблица 2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Форма проверки	Показатели оценивания
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	знать: Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле; порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учёта; общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации уметь: составлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы;	А) защита ДР • Требования к структуре и содержанию ДР в целом и ее элементов в частности; • Требование к докладу (при защите); • Вопросы, задаваемые в ходе процедуры защиты; • Отзыв руководителя ДР ; • Рецензия на ДР Б) проведение демонстрационного экзамена • соблюдение технологий, работа с оборудованием, инструментами и материалами • организация деятельности и соблюдение техники безопасности при использовании оборудования • коммуникация и работа с людьми • формирование исполнительной и учетной документации, оформление документов • качество созданного продукта (свойства, внешний вид и т.д.)	способность применять математические методы при решении поставленных в ДР задач; • владение современными информационными технологиями и программными средствами; • владение современными методами количественной обработки специальной информации • наличие аналитической информации по результатам исследования предметной области; • формулировка основных результатов ДР ; • владение материалом ДР на защите; • демонстрация результатов проведения собственных исследований в предметной области; • владение вопросами технико-экономического обоснования принятых решений; • навыки проектирования и использования результатов в практической деятельности; • доклад основных результатов ДР ; • освоение дисциплин согласно учебному плану

		осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов; принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбиваться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой иметь практический опыт: в составлении первичных учётных документов; в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; в документировании хозяйственных операций и	
--	--	--	--

		ведении бухгалтерского учета активов организации; подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.	
	ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	знать: Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле; Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономно финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; уметь: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов	

		бухгалтерского учета организации; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов. иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	знать: практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах; Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;		

		учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности		
--	--	---	--	--

		и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. уметь: организовывать процесс восстановления бухгалтерского учёта; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов. иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; в организации и планировании процесса формирования информации в системе	
--	--	--	--

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	бухгалтерского учета; в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета		
		знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах; практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; современные технологии автоматизированной обработки информации; учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала; учет уставного капитала и целевого резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; уметь: организовывать процесс восстановления бухгалтерского учёта; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;		

		определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; иметь практический опыт: в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета. в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;		

		задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; уметь: - организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе; - организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета; - оценивать достоверность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации иметь практический опыт: - в отражении в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; - в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета - в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	
--	--	---	--

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действующего соответствия фактических данных инвентаризации данным учета		знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов уметь: обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов иметь практический опыт:		
--	--	--	--	--

		в отражении в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей в контроле за соблюдением процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации		
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; Современные технологии автоматизированной обработки информации; Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от			

		причин их возникновения; уметь: обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию; распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостатков активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостатков в зависимости от причин их возникновения; иметь практический опыт: в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; в организации и планировании процесса		
--	--	---	--	--

		внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; в подготовке и представлении отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки; в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;		
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	знать: Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле; Современные технологии автоматизированной обработки информации; Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; Отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологии определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников			

		формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; уметь: осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения; осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию		
--	--	--	--	--

		задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); иметь практический опыт: в организации и планировании процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей в подготовке и представлении отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки; в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации		
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	знать: Законодательство РФ о бухгалтерском учете, архивном деле; Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; структуру и систему экономической информации; практику применения форм, приемов, способов и		

		процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации; программные продукты, позволяющие производить аналитические контрольные процедуры; основы законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральных стандартов аудиторской деятельности, информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности; основы делопроизводства; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Уметь: Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию; Определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; Координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля; Составлять отчеты о результатах внутреннего контроля; определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг,		
--	--	--	--	--

		связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации; проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. иметь практический опыт: - в организации и планировании процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; - в контроле за соблюдением процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - в подготовке и представлении отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки; - в сборе информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - в ознакомлении с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; - в выполнении отдельных аудиторских процедур (действий); - выполнении контрольных процедур и их документировании. знать: - Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство		
	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие			

	материалы по результатам внутреннего контроля	Российской Федерации; методику внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю; основы законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральных стандартов аудиторской деятельности, информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности; основы делопроизводства; внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации. уметь: осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);		
--	---	---	--	--

		работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами; составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. иметь практический опыт: в организации и планировании процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; в контроле за соблюдением процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; в сборе информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки; в подготовке и оформлении завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов 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	знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;	в сборе информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки; в подготовке и оформлении завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	А) защита ДР • Требования к структуре и содержанию ДР в целом и ее элементов в частности; • Требования к докладу (при защите); • Вопросы, задаваемые в ходе процедуры защиты; • Отзыв руководителя ДР ; • Рецензия на ДР	способность применять математические методы при решении поставленных в ДР задач; • владение современными информационными технологиями и программными средствами; • владение современными методами количественной обработки специальной информации • наличие аналитической информации по

	уровней	компьютерные программы для ведения бухгалтерского учёта; современные технологии автоматизированной обработки информации виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; уметь: разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды; идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехниккой; определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68	Б) проведение демонстрационного экзамена • соблюдение технологий, работа с оборудованием, инструментами и материалами • организация деятельности и соблюдение техники безопасности при использовании оборудования • коммуникация и работа с людьми • формирование исполнительной и учетной документации, оформление документов • качество созданного продукта (свойства, внешний вид и т.д.)	результатам исследования предметной области; • формулировка основных результатов ДР ; • владение материалом ДР на защите; • демонстрация результатов проведения собственных исследований в предметной области; • владение вопросами технико-экономического обоснования принятых решений; • навыки проектирования и использования результатов в практической деятельности; • доклад основных результатов ДР ; • освоение дисциплин согласно учебному плану
--	---------	---	--	--

		"Расчеты по налогам и сборам"; иметь практический опыт: в организации ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; в обеспечении представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки; в обеспечении сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив; в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.		
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов			

		административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; уметь: применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; иметь практический опыт: в денежном измерении объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; в организации ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; в организации исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности;		
--	--	---	--	--

		в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.		
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учёта; современные технологии автоматизированной обработки информации виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; уметь: разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственных внебюджетных фонды; идентифицировать объекты налогообложения,			

		исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственных внебюджетных фондах; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственных внебюджетных фондах; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; иметь практический опыт: в обеспечении представления налоговых расчетов		
--	--	--	--	--

		и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки; в обеспечении сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив; в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.		
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учёта; современные технологии автоматизированной обработки информации виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежей			

		поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. уметь: применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственных внебюджетные фонды; идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственных внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд		
--	--	--	--	--

		Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа иметь практический опыт: в обеспечении представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки; в обеспечении сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив; в денежном измерении объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; в организации ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; в организации исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности; в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.		
--	--	---	--	--

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	знать: практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; современные технологии автоматизированной обработки информации; отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками; законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных	А) защита ДР • Требования к структуре и содержанию ДР в целом и ее элементов в частности; • Требования к докладу (при защите); • Вопросы, задаваемые в ходе процедуры защиты; • Отзыв руководителя ДР ; • Рецензия на ДР Б) проведение демонстрационного экзамена • соблюдение технологий, работа с оборудованием, инструментами и материалами • организация деятельности и соблюдение техники безопасности при использовании оборудования • коммуникация и работа с людьми • формирование исполнительной и учетной документации, оформление документов • качество созданного продукта (свойства, внешний вид и т.д.)	способность применять математические методы при решении поставленных в ДР задач; • владение современными информационными технологиями и программными средствами; • владение современными методами количественной обработки специальной информации • наличие аналитической информации по результатам исследования предметной области; • формулировка основных результатов ДР ; • владение материалом ДР на защите; • демонстрация результатов проведения собственных исследований в предметной области; • владение вопросами технико-экономического обоснования принятых решений; • навыки проектирования и использования результатов в практической деятельности; • доклад основных результатов ДР ; • освоение дисциплин согласно учебному плану
--	---	---	---	--

		операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период уметь: определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; применять методы финансовых вычислений; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля иметь практический опыт: планировании работ по анализу финансового состояния экономического субъекта; в проверке обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности		
--	--	---	--	--

	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленных законодательством сроки	знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; методы финансового анализа и финансовых вычислений; современные технологии автоматизированной обработки информации; требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского		
--	---	--	--	--

		заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. уметь: разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской	
--	--	--	--

		отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. иметь практический опыт: в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; в формировании числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; в обеспечении представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации; в обеспечении сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив; в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.		
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	знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учёта; современные технологии автоматизированной обработки информации виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;			

	установленные законодательством сроки	форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах уметь: разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственных внебюджетные фонды; идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственных внебюджетные фонды; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехниккой; выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику		
--	--	--	--	--

		применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами иметь практический опыт: в обеспечении представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки; в обеспечении сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив; в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.		
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; методику внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; методы финансового анализа и финансовых вычислений; современные технологии автоматизированной обработки информации; методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса;			

			порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах; уметь: осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;		
--	--	--	--	--	--

		применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе. иметь практический опыт: в организации и планировании процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; планировании работ по анализу финансового состояния экономического субъекта; в проверке обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.		
	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты		

		информации в экономическом субъекте; экономику и организацию производства и управления в экономическом субъекте; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла. уметь: - составлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; - применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; - вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); иметь практический опыт: - в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; - в систематизации и комплектовании регистров бухгалтерского учета за отчетный период; - в организации работ по финансовому анализу экономического субъекта; - в организации бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте;		
--	--	---	--	--

		в составлении финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта; в осуществлении анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации; в подготовке предложений для включения в планы продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготовка предложений по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения; в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.		
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	знать: финансовый менеджмент; методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками; законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками; источники, позволяющие получать наиболее полную и достоверную информацию о ходе устранения менеджментом недостатков, выявленных контрольными процедурами; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;			

		процедуры анализа влияния факторов на прибыль. уметь: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; применять методы финансовых вычислений; выявлять и оценивать условия, способствующие возникновению значимых рисков и их трансформации в рисковые события; оценивать с помощью современных методик достаточность, надежность и объективность доказательств, представленных членами группы специалистов по внутреннему контролю; вырабатывать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных отклонений; определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения		
--	--	---	--	--

		финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками. иметь практический опыт: в осуществлении анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации; в организации работ по финансовому анализу экономического субъекта; в координации и контроле выполнения работ по анализу финансового состояния экономического		
--	--	--	--	--

		субъекта; в разработке финансовой политики экономического субъекта, определение и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости; в оценке достаточности, надежности и значимости для объекта внутреннего контроля представленных подчиненными специалистами доказательств наличия отклонений; определение отклонений, которые будут включены в проект завершающего документа, по результатам внутреннего контроля; в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.		
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; методику внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; источники, позволяющие получать наиболее полную и достоверную информацию о ходе устранения менеджментом недостатков, выявленных контрольными процедурами; теорию и практику риск-ориентированного планирования внутреннего контроля, а также современных методов компьютерной обработки			

		информации; основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками. уметь: осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; выявлять и оценивать условия, способствующие возникновению значимых рисков и их трансформации в рискованные события; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков. иметь практический опыт: в осуществлении анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации; в подготовке и представлении отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки; в организации и планировании процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; в контроле за соблюдением процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; в получении в соответствии с плановой документацией информации от менеджмента о		
--	--	--	--	--

Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих- выполнение работ по профессии 23369 Кассир.	ДПК 5.1. Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения, составлять кассовую книгу, вести работу по планированию денежных средств.	ходе устранения недостатков, выявленных контрольными процедурами, ее анализ и оценка достоверности; оценка значимости выявленных отклонений; в проведении анализа собранной информации для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности. знать: общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; порядок составления регистров бухгалтерского учёта; учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила	А) защита ДР • Требования к структуре и содержанию ДР в целом и ее элементов в частности; • Требования к докладу (при защите); • Вопросы, задаваемые в ходе процедуры защиты; • Отзыв руководителя ДР ; • Рецензия на ДР Б) проведение демонстрационного экзамена • соблюдение технологий, работа с оборудованием, инструментами и материалами • организация деятельности и соблюдение техники безопасности при использовании оборудования • коммуникация и работа с людьми • формирование исполнительской и учетной документации, оформление документов • качество созданного продукта (свойства, внешний вид и т.д.)	способностью применять математические методы при решении поставленных в ДР задач; • владение современными информационными технологиями и программными средствами; • владение современными методами количественной обработки специальной информации • наличие аналитической информации по результатам исследования предметной области; • формулировка основных результатов ДР ; • владение материалом ДР на защите; • демонстрация результатов проведения собственных исследований в предметной области; • владение вопросами технико-экономического обоснования принятых решений; • навыки проектирования и использования результатов практической деятельности; • доклад основных результатов ДР ; • освоение дисциплин согласно учебному плану
---	---	--	--	--

		внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда. уметь: - организовывать документооборот; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; - учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; - заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию. иметь практический опыт: - в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; - в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности; - в применении налоговых льгот; - в осуществлении налогового учёта и налогового планирования; - в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;	
--	--	---	--

ДПК 5.2. Анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов и межбанковские операции	в составлении кассовой отчетности. знать: учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; правила эксплуатации вычислительной техники уметь: проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; организовывать документооборот; заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; осуществлять расчётно-кассовый документооборот. иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; в выполнении контрольных процедур и их документировании; в проведении расчётов с бюджетом и			.

		внебюджетными фондами; в анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности; в получении по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.		
--	--	--	--	--

2 Процедура проведения ГИА

2.1 Примерная тематика ДР .

ДР в соответствии с ФГОС СПО является обязательной частью ГИА . ДР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Цель защиты ДР – установление соответствия результатов освоения обучающимися ОП СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Темы ДР разрабатываются преподавателями реализующими ОП СПО и обсуждаются на заседаниях ПЦК СПК с участием председателя ЭК по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При этом тематика ДР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОП СПО:

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

ПМ 03.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ 04.Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПМ 05. Освоение одной или несколькими профессий рабочих, должностей служащих

Тематика должна:

- соответствовать современному уровню и перспективам развития науки, техники, производства, экономики и культуры;
- создать возможность реальной работы с решением актуальных практических задач и дальнейшим использованием, внедрением материалов работы в конкретное производство;
- быть достаточно разнообразной для возможности выбора обучающимся темы в соответствии с индивидуальными склонностями и способностями.

Примерная тематика ДР (по профессиональным модулям)

Вид деятельности	Примерные темы ДР
ПМ01Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	1. Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность в учетной системе экономического субъекта. 2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как информационный источник анализа финансового состояния экономического субъекта (отчет о финансовых результатах; бухгалтерский баланс).
ПМ02Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность экономического субъекта как заключительный этап учетного процесса. 4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность российских организаций в соответствии с международными стандартами. 5. Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей.
ПМ03Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	6. Бухгалтерский и налоговый учет материально-производственных запасов. 7. Бухгалтерский и налоговый учет основных средств на примере организации.
ПМ 04.Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	8. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации.
ПМ 05. Освоение одной или	9. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского

нескольким профессий рабочих, должностей служащих	учета. 10. Методы, учет и анализ заготовления материалов на примере экономического субъекта. 11. Методы, учет, расчет и анализ затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции на примере экономического субъекта. 12. Особенности учета и анализа субъектов малого предпринимательства. 13. Особенности формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации. 14. Оценка эффективности учетной политики экономического субъекта. 15. Расчет, учет и анализ расчета заработной платы за неотработанное время на примере экономического субъекта. 16. Механизм построения налогового учета в коммерческой организации. 17. Особенности налогового учета налога на доходы физических лиц 18. Налогообложение ценных бумаг, различия бухгалтерского и налогового учета ценных бумаг. 19. Контроль за трансфертным ценообразованием со стороны налоговых органов. 20. Налогообложение юридических лиц при совершении контролируемых сделок. 21. Анализ размещения капитала и оценка имущественного состояния организации. 22. Использование методики факторного анализа для оценки финансовой деятельности организации. 23. Анализ производства и реализации продукции на примере конкретной организации. 24. Оценка и прогнозирование платежеспособности организации. 25. Диагностика вероятности банкротства организации. 26. Управление амортизационной политикой организации. 27. Отчет о финансовых результатах, порядок его формирования и роль в управлении организацией. 28. Формы налогового контроля и направления их совершенствования. 29. Порядок регистрации налогоплательщиков: современные тенденции налогового администрирования. 30. Налоговые вычеты по НДФЛ и их роль при налогообложении физических лиц. 31. Страховые взносы: новые методологические подходы применения. 32. Совершенствование налогообложения физических лиц – индивидуальных предпринимателей в России. 33. Выбор оптимальной системы налогообложения для малых предприятий 34. Роль банков при исполнении обязанности по уплате налогов. 35. Проблемы кредитования малого бизнеса. 36. Особенности потребительских кредитов. 37. Актуальные проблемы исчисления и взимания НДФЛ в современной России: направления их решения 38. Совершенствование механизма налогообложения прибыли организаций, действующих в условиях неопределенности и риска. 39. Актуальные проблемы социального страхования в России и новые подходы в определении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды
--	--

Для подготовки ДР обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ДР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Закрепление за обучающимися тем ДР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора ВГТУ не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА.

По утвержденным темам руководители ДР разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

Допускается выполнение комплексной ДР группой обучающихся (не более 4 человек на 1 ДР), при этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся из группы.

Задания на ДР выдаются обучающемуся не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

Задания на ДР рассматриваются на заседаниях ПЦК, подписываются руководителем ДР и утверждаются заместителем директора СПК/филиала ВГТУ.

По выбранному направлению исследования руководитель ДР разрабатывает совместно с обучающимся индивидуальный план подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы.

Индивидуальный план работы над ДР должен содержать следующие этапы:

- Закрепление руководителя ДР за обучающимся;
- Выбор темы обучающимся колледжа согласно перечню тем ДР колледжа, рассмотренному на ПЦК или предложение своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее написания;
- Консультации с руководителем ДР: подбор литературы;
- Предварительное ознакомление с литературой по избранной теме;
- Составление плана ДР;
- Выполнение текстовой, расчетной и графической частей ДР;
- Консультации с руководителем ДР: правильность выполнения и оформления частей ДР;
- Доработка ДР в соответствии с замечаниями руководителя;
- Предварительная защита ДР;
- Доработка ДР в соответствии с замечаниями, высказанными на предварительной защите;
- Оформление ДР, в том числе составление списка литературы, составление приложений;
- Получение отзыва дипломного руководителя. Передача на рецензирование;
- Передача завершенной работы с отзывом, рецензией секретарю ГЭК;
- Подготовка к защите: подготовка доклада;

Защита ДР.

ДР подлежат обязательному рецензированию с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные ДР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных организаций, профессионально владеющих вопросами, связанными с тематикой ДР.

Рецензенты ДР определяются не позднее, чем за 1 месяц до защиты.

Рецензия должна включать: заключение о соответствии ДР заявленной теме, её актуальности и полученным результатам; оценку качества выполнения каждого раздела ДР; оценку степени разработки актуальных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости ДР; итоговую оценку качества выполнения ДР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за 1 день до защиты ДР.

2.2 Выбор оценочной документации для демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен - вид аттестационного испытания при ГИА по ППССЗ СПО или по их части, который предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности. Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

1. демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

2. демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению ПЦК СПК на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, условия привлечения добровольцев (волонтеров) (при необходимости), инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Комплект оценочной документации: КОД 38.02.01-1-2025

Примерные задания демонстрационного экзамена:

Наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
Модуль 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
Задание модуля 1: Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
- сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;	
- сгруппировать оформленные и проверенные документы;	
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	

- отразить в учете операции по движению основных средств, нематериальных активов, денежных средств, материально-производственных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам с персоналом по оплате труда и с контрагентами; по учету доходов и расходов организации.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении А к образцам задания. Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем. Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде)

- первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;

- учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость в разрезе субсчетов, оборотно-сальдовую ведомость по счетам 10, 20, 60, 62).

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

Задание модуля 2:

ГИА/ДЭ БУ,

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

ГИА/ДЭ ПУ

- произвести расчеты с персоналом по оплате труда;
- определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников, в том числе НДФЛ;
- отразить излишки (недостачу) товарно-материальных ценностей;
- отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Б к образцам задания. Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем. Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

- документы по начислению и удержанию из заработной платы НДФЛ и иных удержаний из заработной платы;
- документы по организации и проведению процедуры инвентаризации (инвентаризационная опись, сличительная ведомость, списание или оприходование товаров);
- учетные регистры за период, указанный в задании (карточку счета 94 при необходимости; анализ счетов 90, 91).

Модуль 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Задание модуля 3:

ГИА/ДЭ БУ,

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

ГИА/ДЭ ПУ

- оформить уведомление об исчисленных суммах по авансовому платежу налога на доходы физических лиц (НДФЛ) за 1 половину апреля месяца (период с 1 по 22 апреля 2025 г.);
- оформить уведомления об исчисленных суммах по налогу на доходы физических лиц и страховых взносов за апрель месяца;
- оформить оплату начисленного налога на доходы физических лиц,

страховых взносов в сроки, установленные законодательством; Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении В к образцам задания. Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем. Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

- уведомления об исчисленных суммах налога на доходы физических лиц, авансовых платежей по налогу на доходы физических лиц, страховых взносов;
- документы на оплату начисленного налога на доходы физических лиц, страховых взносов;
- учетные регистры за период, указанный в задании (карточки счетов 68, 69).

Модуль 4: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
Задание модуля 4: ГИА/ДЭ ПУ

Участнику необходимо, применяя программное обеспечение для офисной работы:

- определить остатки по счетам бухгалтерского учета на отчетную дату;
- определить финансовый результат деятельности организации;
- провести закрытие счета 99 «Прибыли и убытки» (с начислением налога на прибыль в размере 20% от полученной прибыли) с оформлением бухгалтерской справки;
- сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Г к образцам задания. Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

1. оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период;
2. бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный период в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;
3. необходимые пояснения (бухгалтерские справки, расчеты).

2.3 Примерный план-график подготовки ДР .

Наименование этапа работ	Примерные сроки выполнения
Постановка задач, выбор тем	За 7 месяцев до начала ГИА
Утверждение тематики ДР , закрепление руководителей	За 6 месяцев до начала ГИА
Утверждение и выдача индивидуального задания на ДР	Не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики
Определение рецензентов	За 1 месяц до начала ГИА
Сдача ДР на проверку руководителю	не позднее, чем за 7 рабочих дней до назначенной даты защиты ДР
Проверка ДР на антиплагиат	не позднее, чем за 7 рабочих дней до

	назначенной даты защиты ДР В случае обнаружения в тексте недопустимого процента заимствования обучающемуся предоставляется 4 рабочих дня для устранения недостатков. Для проведения повторной проверки обучающийся представляет руководителю доработанную ДР в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до назначенной даты защиты ДР
Допуск обучающегося к ГИА	После окончания преддипломной практики
Доведение рецензии до сведения обучающихся	За 1 день до защиты ДР

2.4 Сроки проведения ГИА :

В соответствии с календарными учебными графиками и учебными планами, утвержденными 25.05.2024 г. по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), реализуемой ВГТУ, срок проведения ГИА с 38 недели 2024-25 учебного года по 43 неделю 2024-25 учебного года. Объем времени, отведенный на ГИА , устанавливается в соответствии с ФГОС СПО и составляет 6 недель.

Углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению дипломной работы в профильных организациях различных организационно-правовых форм происходит и в рамках преддипломной практики в течение 6 недель.

Этапы, объем времени и сроки на подготовку и проведение ГИА выпускников	Этапы подготовки и проведения ГИА	Объем времени в неделях	Сроки проведения
1	Подготовка дипломной работы, рецензирование, подготовка к защите и защита дипломной работы	4	38 - 41 неделя
2	Защита дипломной работы	1	42 неделя
3	Демонстрационный экзамен	1	43 неделя

Конкретные даты, время и место проведения итоговых аттестационных испытаний (включая график проведения ДЭ) и предэкзаменационных консультаций доводятся до сведения обучающихся, председателей и членов ГЭК, экспертных групп, апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ДР на основании графика проведения государственных аттестационных испытаний на 2024 – 2025 учебный год для студентов на базе 9 классов и 2023 – 2024 учебный год для студентов на базе 11 классов.

2.5 Организация проведения демонстрационного экзамена

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ДР и демонстрационному экзамену) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Участие обучающихся в демонстрационном экзамене обязательно.

Демонстрационный экзамен проводится до защиты дипломной работы.

– Порядок формирования экспертной группы, требования к составу ГЭК, форма деятельности ГЭК, порядок проведения ГИА регламентируется Положением ВГТУ «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Даты сдачи демонстрационного экзамена определяются расписанием ГИА. Демонстрационный экзамен предполагает выполнение заданий разных уровней. Задания демонстрационного экзамена выполняются каждым обучающимся индивидуально.

Каждому участнику предоставляется время на ознакомление с экзаменационным заданием, письменные инструкции по заданию. Экзаменационные задания выдаются участникам непосредственно перед началом экзамена.

При проведении демонстрационного экзамена обучающийся получает задание с инструкцией о его выполнении, в которой определены время выполнения задания и требования к оформлению результатов.

На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется время, которое не включается в общее время проведения экзамена. Если задание состоит из модулей, то участникам выдается задание перед началом каждого модуля. Минимальное время, отводимое в данном случае (модульная работа) на ознакомление с информацией, составляет 15 минут, которые не входят в общее время проведения экзамена. Ознакомление происходит перед началом каждого модуля. К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания членов комиссии. В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками.

Места и логистика проведения ДЭ: ДЭ проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения ДЭ.

Мастерские, оснащаемые современной материально-технической базой, должны использоваться в качестве центров проведения ДЭ при условии прохождения соответствующей процедуры аккредитации.

ВГТУ обеспечивает реализацию процедур ДЭ как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам. Перед началом ДЭ сотрудниками ВГТУ проводится предварительный инструктаж выпускников непосредственно в месте его проведения.

В ходе проведения ДЭ в составе ГИА председатель и члены ГЭК присутствуют на ДЭ в качестве наблюдателей.

Для проведения ДЭ могут привлекаться волонтеры с целью обеспечения безопасных условий выполнения заданий ДЭ обучающимися, в том числе для обеспечения соответствующих условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Организация, проводящая на своей площадке ДЭ, обеспечивает также условия проведения экзамена, в том числе питьевой режим, горячее питание, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

2.6 Порядок проведения защиты ДР

Программа ГИА , темы ДР , требования к ДР , а также критерии оценки знаний, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА .

– Порядок формирования ГЭК, требования к составу ГЭК, форма деятельности ГЭК, порядок проведения ГИА регламентируется Положением ВГТУ «О порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

На заседании ГЭК представляются:

- Положение ВГТУ «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ВГТУ».

- программа государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- копия приказа об утверждении тем дипломных работ и назначении научных руководителей;

- копия приказа об утверждении состава ГЭК;

- копия приказа о допуске студентов к защите ДР ;

- зачетные книжки обучающихся;

- бланки протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии;

- материалы справочного и нормативного характера, разрешенные для использования на защите ДР.

На защиту ДР отводится до 1 академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК и, как правило, включает: доклад обучающегося (не более 15 минут), оглашение отзыва или выступление руководителя ДР , оглашение рецензии или выступление рецензента, вопросы обучающемуся, ответы обучающегося.

При определении итоговой оценки по защите ДР учитываются: доклад обучающегося, ответы на вопросы, оценка рецензента, отзыв руководителя.

Результаты любой из форм ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ДР , выдается справка о выполнении учебного плана. Справка о выполнении учебного плана обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты обучающимся ДР .

Успешное прохождение ГИА завершается присвоением квалификации бухгалтер, указанной в перечне специальностей СПО, утвержденном приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» и выдачей диплома о среднем профессиональном образовании образца, установленного университетом.

4 Требования к дипломным работам и методика их оценивания.

4.1 Требования к ДР

Основные требования к ДР :

- Название ДР должно соответствовать направлению подготовки/специальности, ее содержанию, современному состоянию развития науки и техники, производства, иметь четкую целевую направленность, актуальность.

- В работе должна быть обеспечена логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме и убедительных аргументах.

- Полученные результаты и обоснованность выводов должны быть достоверны.

- Специальная информация должна быть изложена корректно и профессионально с учетом принятой научной терминологии.

Выполненная ДР должна:

- соответствовать разработанному заданию;

- включать анализ различных источников информации по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

- 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.

ДР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики и выполнения курсовых работ (проектов).

Требования к объему и оформлению ДР определяются в соответствии с методическими указаниями по выполнению дипломной работы, составленными на основе ФГОС СПО.

ДР должна включать в себя

- титульный лист;

- задание;

- содержание;

- введение;

- основная часть, включающая разделы, предусмотренные заданием на дипломное проектирование;

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

ДР в форме дипломной проекта включает пояснительную записку. В пояснительной записке даётся теоретическое и расчетное обоснование принятых в дипломном проекте решений.

Являясь законченной, самостоятельной, комплексной научно-практической разработкой дипломная работа предполагает:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности;
- применение полученных знаний при решении конкретных научных и практических задач с использованием автоматизированных систем управления;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы;
- применение методик исследования и экспериментирования;
- выявление умения делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

Для успешного и качественного выполнения дипломной работы обучающемуся необходимо:

- уметь сформулировать проблемы, цель и задачи исследования;
- иметь глубокие знания в области специальных и общепрофессиональных дисциплин и руководствоваться ими при решении задач выпускной работы;
- уметь использовать современные средства вычислительной техники, в первую очередь персональные компьютеры;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- квалифицированно оформлять графический и табличный материал, иллюстрирующий содержание ДР ;
- убедительно изложить основные результаты ДР и пути решения поставленных задач в ходе защиты дипломной работы.

ДР должна быть актуальна, обладать новизной и практической значимостью и выполняться, по возможности, по предложениям предприятий, организаций, инновационных компаний или образовательных организаций.

3.2 Источники информации для выполнения дипломной работы

Информационными источниками для написания ДР должны служить официальные документы законодательной и исполнительной властей Российской Федерации по проблеме исследования, дискуссионные публикации в журналах, сборниках, монографиях, а также выступления в печати и комментарии специалистов за последнее время. Кроме этого, нужно широко использовать нормативные материалы, учебники, методические пособия, лекции по теме и т.п.

3.2.1 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для написания ДР.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.edu.ru/>
2. Образовательный портал ВГТУ

Информационные справочные системы

1. <http://window.edu.ru>
2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики
Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>
2. Центральный банк Российской Федерации
Адрес ресурса: <http://www.cbr.ru/>
3. Ресурсы издательства WorldBank
Адрес ресурса: <https://www.worldbank.org/>
4. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>
5. Россия и всемирная торговая организация
Адрес ресурса: <https://wto.ru/>

6. Бухгалтерский учет и налоги
Адрес ресурса: <http://businessuchet.ru/>
7. АК&М — экономическое информационное агентство
Адрес ресурса: <http://www.akm.ru/>
8. Bloomberg -Информационно-аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.bloomberg.com/europe>
9. САТБАСК.RU — Справочник для экономистов
Адрес ресурса: <http://www.catback.ru/>
10. Библиотека конгресса США
Адрес ресурса: <https://www.loc.gov/>
11. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации
Адрес ресурса: <http://budget.gov.ru/>
12. Независимый финансовый портал
Адрес ресурса: <https://www.finweb.com/>

3.2.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для написания ДР .

Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция). Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.99 г. № 32н (действующая редакция).
2. План счетов финансово-хозяйственной деятельности и Инструкция по его применению: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. №94н // СПС «Консультант Плюс».
3. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 № 117-ФЗ (действующая редакция).
4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 № 146-ФЗ (действующая редакция).
5. Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н. (ред. приказа Минфина РФ от 07.02.2020).

а) список основной литературы:

Агеева, Ольга Андреевна.

Бухгалтерский учет : Учебник и практикум Для СПО / Агеева О. А. - Москва : Юрайт, 2023. - 273 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08720-8: 779.00.
URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

Захаров, Игорь Васильевич.

Бухгалтерский учет и анализ: Учебник Для СПО / Захаров И. В., Тарасова О. Н.; под ред. Дмитриевой И. М. - Москва: Юрайт, 2023. - 423 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02594-1: 919.00.
URL: <https://urait.ru/bcode/469695>

Лупикова, Елена Владимировна.

Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : Учебное пособие Для СПО / Лупикова Е. В. - 3-е изд.; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 244 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-8995-3: 569.00.
URL: <https://urait.ru/bcode/471152>

Бухгалтерский финансовый учет: Учебник Для СПО / под ред. Дмитриевой И. М., Малицкой В. Б., Харакоз Ю. В. - 5-е изд.; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 528 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15066-7 : 1399.00.
URL: <https://urait.ru/bcode/486921>

Захаров, Игорь Васильевич. Бухгалтерский учет и анализ : Учебник Для СПО / Захаров И. В., Тарасова О. Н. ; под ред. Дмитриевой И. М. - Москва : Юрайт, 2023. - 423 с.

- (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02594-1: 919.00.URL: <https://urait.ru/bcode/469695>
- Румянцева, Елена Евгеньевна.** Экономический анализ: Учебник и практикум Для СПО / Румянцева Е. Е. - Москва: Юрайт, 2021. - 381 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-7946-6: 1039.00.URL: <https://urait.ru/bcode/471026>
- Шадрина, Галина Владимировна.** Основы бухгалтерского учета: Учебник и практикум Для СПО / Шадрина Г. В., Егорова Л. И. - Москва :Юрайт, 2022. - 429 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02782-2: 929.00.URL: <https://urait.ru/bcode/469553>
- Казакова, Наталия Александровна.** Анализ финансовой отчетности. Консолидированный бизнес: Учебник Для СПО / Казакова Н. А. - Москва:Юрайт, 2022. - 233 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11232-0: 679.00.URL: <https://urait.ru/bcode/475658>

б) дополнительная литература:

1.Кулагина, Наталья Александровна. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум: Учебное пособие Для СПО / Кулагина Н. А. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 135 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07836-7: 309.00. URL: <https://urait.ru/bcode/472700>.

2. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению курсового проекта для обучающихся по направлению 38.03.01 "Экономика" всех форм обучения / ФГБОУ ВО "Воронеж. гос. техн. ун-т", каф. экономической безопасности ; сост. : Г. А. Лавренова. - Воронеж: Воронежский государственный технический университет, 2022. - Электрон. текстовые и граф. данные (848 Кб): табл. - Библиогр.: с. 24 (10 назв.).

3.Олькова, А. Е. Основы анализа финансовой отчетности предприятия: учебно-методическое пособие / А.Е. Олькова; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва: Дело, 2021. - 65 с.: табл., ил. - ISBN 978-5-7749-1309-1. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577794>

3.3 Требования к докладу для защиты ДР.

Доклад к дипломной работе – это речь для защиты дипломной работы объемом до 15 минут (плюс раздаточные материалы, презентация), содержащая в себе краткое изложение дипломной работы и основные выводы по исследованию. Доклад к защите ДР должен содержать:

1. Вступительное слово. Обозначение темы и актуальности ДР (2-3 предложения).
2. Краткое описание объекта и предмета исследования, целей ДР и средства их достижения.
3. Описание выводов ДР (рекомендуется освещать итоги каждого раздела отдельно).

3.4 Требования к оформлению презентаций

Важным этапом подготовки к защите ДР является подготовка презентации. Презентация – системный итог научно-исследовательской работы обучающегося, в нее вынесены все основные результаты научно-исследовательской деятельности.

Выполнение презентаций для защиты выпускной ДР позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт

выступления перед аудиторией, сформировать коммуникативные компетенции обучающихся.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо:

- 1 слайд - полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема дипломной работы, фамилия, имя, отчество студента, номер группы студента, шифр и наименование специальности, фамилия, имя, отчество, должность и звание руководителя.
- 2 слайд – актуальность ДР , объект и предмет исследования.
- 3 слайд - цели и задачи дипломной работы.
- 4-н – слайды, иллюстрирующие этапы и результаты (количественные и качественные) ДР .
- Предпоследний слайд - представлять обобщенные результаты ДР.
- Последний слайд – Спасибо за внимание.

На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала. Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите -10-12 слайдов.

3.5 Показатели оценки результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена и методика перевода баллов демонстрационного экзамена в итоговую оценку по программе.

Результаты демонстрационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Оценку выполнения заданий ДЭ осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом.

Баллы за выполнение заданий ДЭ выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации по компетенции.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%.

– *После осуществляется перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Методика перевода отражена в таблице 3 согласно Положения ВГТУ «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования». Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется ГЭК с обязательным участием главного эксперта.*

Таблица 3

Оценка ГИА	«неудовлетворитель но»	«удовлетворитель но»	«хорошо »	«отлично»
Отношение количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

3.6 Методика оценивания ДР

ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

НА ЭТАПЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели оценивания компетенций	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенции			
	Неудовлетворительный	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий
актуальность тематики исследования	актуальность исследования не подтверждается аргументами и примерами	актуальность тематики заявлена, но не обоснована	актуальность исследования обоснована частным примером	актуальность тематики исследования обоснована и подтверждена примерами
глубина проработки источников по теме исследования	указанные источники по теме исследования не проработаны в достаточной мере для достижения цели ДР	источники по теме исследования проработаны на пороговом уровне	источники по теме исследования проработаны в достаточной степени глубоко, но имеются недостатки в обобщении полученных результатов	источники по теме исследования проработаны глубоко, приведен критический анализ, сделаны обоснованные выводы
системный подход к постановке задач исследования	не определена цель исследования, отсутствует постановка задачи исследования	задачи исследования определены в общем виде	в работе определена цель исследования, задачи исследования сформулированы в соответствии с целью.	в работе четко определена цель исследования, задачи исследования сформулированы в соответствии с учетом критериев оптимальности и ограничений.
знание методов решения поставленных задач	выбран неоптимальный метод решения поставленных задач	использован корректный метод решения задачи без обоснования его выбора	применен корректный метод решения задачи с обоснованием выбора этого метода	указаны альтернативные методы решения задач, выбран оптимальный в соответствии с определенными критериями
оценка руководителя ДР (отзыв руководителя)	руководитель оценивает работу неудовлетворительно	руководитель оценивает работу как удовлетворительную	руководитель отмечает хороший уровень работы, отмечая ее недостатки	руководитель высоко оценивает уровень работы, отмечая ее положительные стороны
формулировка основных результатов ДР	основные результаты ДР не сформулированы в явном виде	Основные результаты приведены не системно, связь с постановкой задачи прослеживается слабо	Основные результаты работы не в полной мере соответствуют поставленным задачам	Формулировка основных результатов работы приведена в четком соответствии с целью и задачами исследования
корректность изложения материала и точность формулировок	в тексте присутствует множество орфографических, стилистических ошибок, просторечных выражений, необоснованно применяется непрофессиональный сленг, формулировки размыты, некорректно изложены фактические данные	в тексте присутствует незначительное количество орфографических и стилистических ошибок, нарушается логическая последовательность изложения материала	в тексте присутствует незначительное количество орфографических и стилистических ошибок	материал изложен корректно, в логической последовательности, с соблюдением требований к научно-техническим текстам
владение материалом ДР на защите	владение материалом ДР не продемонстрировано	отдельные положения, приведенные в ДР, вызвали затруднения при обсуждении	отмечены незначительные затруднения в ответах на частные вопросы, касающиеся содержания ДР, которые разрешаются с использованием пояснительной	продемонстрировано полное владение материалом ДР

соблюдение графика работы над ДР	допущены значительные нарушения графика работы на всех этапах выполнения ДР	допущены отклонения от графика работы над ДР	записки	график работы соблюдался на всех этапах выполнения ДР
успешное освоение дисциплин согласно учебному плану	дисциплины учебного плана освоены в полном объеме с удовлетворительным результатом	дисциплины учебного плана освоены в полном объеме и оценены в основном на удовлетворительно и хорошо	дисциплины учебного плана освоены в полном объеме в основном с хорошим результатом	дисциплины учебного плана освоены в полном объеме в основном с отличным результатом
способность применять математические методы при решении поставленных в ДР задач	способность применять математические методы в при решении поставленных в ДР задач не продемонстрирована	демонстрируемся способность применять математические методы в при решении поставленных в ДР задач, пояснения и обоснования выбора методов не приведены	математические методы применяются корректно в соответствии с целями исследования, выбор метод обоснован актуальными тенденциями предметной области	математические методы применяются корректно в соответствии с целями исследования, сопровождаются пояснениями, выбор метод обоснован актуальными тенденциями предметной области
владение современными информационными технологиями и программными средствами	владение современными информационными технологиями и программными средствами не продемонстрировано	демонстрировано владение современными информационными технологиями и программными средствами	для решения задач исследования применены адекватные информационные технологии и программные средства, обоснование их применения представлено в общем виде	современные информационные технологии и программные средства применены в соответствии с целью исследования, выбор обоснован и соответствует тенденциям развития профессиональной сферы
владение современными методами количественной обработки специальной информации	владение современными методами количественной обработки информации не продемонстрировано	использован корректный метод количественной обработки специальной информации, обоснование выбора метода не приведено	использованы современные методы количественной обработки информации, приведены их описания в общем виде	приведены обоснования выбора современных методов количественной обработки информации в соответствии с целью исследования, описаны корректные результаты их применения
наличие аналитической информации по результатам исследования в предметной области	аналитическая информация по результатам исследования в предметной области отсутствует либо представлена фрагментарно	аналитическая информация по результатам исследования в предметной области представлена не в полном объеме	аналитическая информация по результатам исследования в предметной области отражает основные результаты ДР	аналитическая информация по результатам исследования предметной области полно и логично отражает полученные результаты ДР, корректно сформулированы выводы и рекомендации
демонстрация результатов проведения собственных исследований в предметной области	результаты проведения собственных исследований в предметной области не продемонстрированы	продемонстрированы отдельные самостоятельно полученные результаты исследования	продемонстрированы результаты исследований в соответствии с выданным заданием, имеются незначительные недоработки	продемонстрированы результаты собственных исследований (проектные результаты) в полном объеме в соответствии с выданным заданием, представляющие научный и/или практический интерес
владение вопросами технико-экономического обоснования принятых решений	технико-экономическое обоснование принятых решений не приведено	технико-экономическое обоснование принятых решений приведено в общем виде	технико-экономическое обоснование принятых решений проведено, получены корректные результаты	технико-экономическое обоснование принятых решений проведено с учетом современных тенденций профессиональной сферы, получены корректные результаты, сделаны

Характеристика сформированное компетенции	Компетенция не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач.	обоснованы выводы Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональных задач.
--	--	--	--	---

4 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (в случае наличия таковых среди обучающихся по образовательной программе).

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

Общие требования к проведению ГИА :

Проведение ГИА для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА.

Проведение ГИА осуществляется в присутствии в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК).

Допускается пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей.

При проведении ГИА должна обеспечиваться возможность беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание 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).

– Дополнительные требования к проведению ГИА в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья регламентируются Положением ВГТУ «О порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий».

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

9.3 Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья сдают ДЭ в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При проведении ДЭ для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов при необходимости предусматривается возможность увеличения времени, отведенного на выполнение задания, организацию дополнительных перерывов, или иных дополнительных условий с учетом индивидуальных особенностей таких обучающихся.

Перечень оборудования для выполнения задания ДЭ, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

5 Порядок подачи апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

5.1 Порядок апелляции

Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в ВГТУ создаются апелляционные комиссии.

Апелляционные комиссии действуют в течение календарного года.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора ВГТУ одновременно с утверждением состава ГЭК.

Основной формой деятельности апелляционной комиссий являются заседания. Заседания апелляционных комиссий правомочны, если в них принимают участие не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав апелляционных комиссий.

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

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

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее 3 рабочих дней с момента ее поступления.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего выпускника. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит решение об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА, либо об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, утвержденные ВГТУ.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ДР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ДР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче итогового экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении

результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА . Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение 3 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 согласно номенклатуре дел, затем передается в архив ВГТУ.

5.2 Условия допуска обучающегося к пересдаче ГИА , сроки и процедура проведения.

Повторное проведение ГИА осуществляется в следующих случаях:

- неявка на демонстрационный экзамен без уважительной причины/по уважительной причине;
- не представлена ДР в установленные сроки;
- обучающимся получена неудовлетворительная оценка на ГИА ;
- неявка на защиту ДР без уважительной причины/по уважительной причине;
- при удовлетворении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА .

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из ВГТУ. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные ВГТУ сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА по неуважительной причине или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые. В этом случае ГЭК может признать целесообразным повторную защиту обучающегося по той же теме ДР , или вынести решение о закреплении за ним новой темы ДР .

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в ВГТУ на период времени, установленный университетом, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более 2 раз.

Повторное прохождение ГИА осуществляется в следующем порядке:

Обучающийся, претендующий на повторное прохождение ГИА , подает заявление на имя ректора с просьбой о восстановлении на период времени, предусмотренный учебным планом и календарным учебным графиком на ГИА по соответствующей специальности, с целью прохождения итоговых испытаний. Заявление подается не позднее, чем за 1 месяц до начала выполнения ДР . Заявление визируется директором СПК.

На основании заявления издается приказ ректора о восстановлении обучающегося в ВГТУ.

Восстановившийся приобретает права и обязанности обучающегося, выполняющего ДР по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:

ВГТУ

преподаватель СПК

С.А. Пономарева

Руководитель образовательной программы

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Эксперт

(место работы)

(подпись)

(ФИО)

М.П.
организации

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
программы итоговой аттестации

№ п/ п	Наименование элемента ОП, раздела, пункта	Пункт в предыдущей редакции	Пункт с внесенными изменениями	Реквизиты заседания, утвердившего внесение изменений