

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГПОУ ЯО ПЕРЕСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. А. НЕВСКОГО

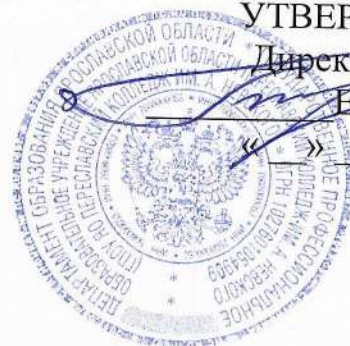


СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

И. Ю. Арутюнян

«28» 09 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е. В. Белова

«28» 09 2022 г.

Рассмотрено на заседании кафедры  
экономических дисциплин и права  
Протокол № 1 от «28» 09 2022 г.  
Зав. кафедрой Экономических дисциплин  
и права Сол Н. В. Соловьева

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ  
УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Программа Государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) N 69 от 05.02.2018 в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 По окончании колледжа выпускникам присваивается квалификация «Бухгалтер» с получением профессии «Кассир».

1.3 Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: 1 год 10 месяцев, на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев.

1.4 Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА в ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., N 29200);
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный N 30306);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Минобрнауки РФ N 69 от 05.02.2018 г.;
- Распоряжение Минпросвещения России «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена» N P-42 от 01.04.2019.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» N 1199 от 29 октября 2013.

- Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена N 06-846 от 20 июля 2015.

- Внутренние локальные акты ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского.

1.5 Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения студентами основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.6 Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств

организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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

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

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

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

ВПД 4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

ВПД 5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в



организации:

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

1. 7 Форма государственной итоговой аттестации – защита выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы (далее ДР) и демонстрационного экзамена.

## 2 ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

2.1 Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность демонстрационного экзамена определяются с учетом основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и утверждаются после их обсуждения на заседании педагогического совета ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А Невского с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Перечень документов к проведению ГИА:

- Программа ГИА по специальности.
- Приказ о допуске выпускников к ГИА.
- Протокол ознакомления обучающихся с Программой проведения ГИА.
- Приказ директора Колледжа о закреплении тем выпускных квалификационных работ, назначении руководителей и консультантов по ВКР.
- Фонд оценочных средств для проведения демонстрационного экзамена.
- Производственные характеристики выпускников.
- Сводная ведомость итоговых оценок.
- Ведомость сдачи квалификационных экзаменов по профессиональным модулям (аттестационные листы)
- Приказ об утверждении состава ГЭК.
- Протокол заседания ГЭК по защите ВКР и демонстрационному экзамену.

- Зачетные книжки студентов.
- Дипломная работа (в бумажном и электронном виде с заданием и отзывом руководителя).

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, к проведению демонстрационного экзамена, а также критерии оценки, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из:

- преподавателей колледж, имеющих высшую или первую квалификационную категорию;
- лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

ГЭК возглавляет Председатель, который организывает и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает объективность и единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Департаментом образования Ярославской области, по представлению ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского.

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

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии является директор колледжа или в случае создания нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

Состав членов ГЭК утверждается приказом директора колледжа.

Решение о присвоении квалификации принимается на закрытом заседании ГЭК простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов, голос председателя является решающим) с участием не менее двух третей ее состава, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

Заседания ГЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний ГЭК хранится в архиве колледжа в течение установленного срока. В протоколе записываются:

- ФИО студента;
- тема дипломной работы;
- дополнительные вопросы по защите ДР;
- итоговая оценка дипломной работы;
- особые мнения членов комиссии.

Объявление итоговых оценок происходит в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания ГЭК.

Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим итоговую Государственную аттестацию, и выдаче диплома об образовании объявляется приказом директора.

2. 2 Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности и предусматривает выполнение практического задания, состоящего из модулей. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов. Кроме того, для выполнения модуля предлагаются четкие временные рамки. Они устанавливаются таким образом, что задачи были выполнены быстро при полной концентрации внимания. Форма участия: индивидуальная.

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена КОД № 1.2 - 2022-2024 по компетенции R41 Бухгалтерский учет предусматривают задание, состоящее из

2 модулей по основным видам профессиональной деятельности: Осуществление кредитных операций. Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 46,60 и продолжительностью в один день для оценки соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Таблица 1

**Обобщенная оценочная ведомость**

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1		3	4	5	6	7	8
1	Модуль А: Текущий учети группировка данных	Текущий учети группировка данных	3:00:00	1, 2, 3, 4	4,00	22,00	26,00
2	Модуль В: Ведение налогового о учета и налоговое планирование	Ведение налогового учетаи налоговое планирование	3:00:00	1, 2, 4, 5	1,00	19,60	20,60
<b>Итого</b>		-		-	5,00	41,60	46,60

Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции R41Бухгалтерский учет - 3 чел. Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест (Таблица 2).



**Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест  
и участников**

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников <u>наодно пост-рабочее место</u> на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	2	3	4
1	1	1	3
2	1	2	3
3	1	3	3
4	1	4	3
5	1	5	3
6	1	6	3
7	1	7	3
8	1	8	3
9	1	9	3
10	1	10	3
11	1	11	3
12	1	12	3
13	1	13	3
14	1	14	3
15	1	15	3
16	1	16	6
17	1	17	6
18	1	18	6
19	1	19	6
20	1	20	6
21	1	21	6
22	1	22	6
23	1	23	6
24	1	24	6
25	1	25	6

**Образец задания для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации**

**Описание задания**

Описание модуля А: Текущий учет и группировка данных

В рамках модуля Участнику будет предложен профессиональный кейс, содержащий информацию о регистрационных данных организации, о ее работниках, первичные входящие документы по операциям за месяц и пояснения к ним.

На основании материалов кейса Участнику необходимо:

- разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей ее деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета необходимо дополнительно указать его обоснование;
- определить порядок подписи документов и учетных регистров;
- сформировать первоначальные сведения об организации и произвести необходимые настройки программного обеспечения для ведения учета;
- сформировать первичные учетные документы по операциям за учетный период задания;
- произвести проверку входящих документов;
- произвести расчеты по оплате труда;
- распределить движение денежных средств с учетом их сроков оплаты за учетный период задания;
- отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации;
- сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;
- составить калькуляцию фактической себестоимости произведенной продукции;
- сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счетам организации, учетные регистры по счетам 20, 26, 43; анализ счета 91 за период учетных операций;
- определить финансовый результат деятельности за период учетных операций;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы и учетные регистры за учетный период задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8.3)/аналог и программного обеспечения для офисной работы.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации, включая необходимые приложения для организации и ведения учета;
- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за отчетный период (ОСВ с учетом субсчетов, ОСВ по

счета 20, 26, 43, анализ счета 91).

### Модуль В: Ведение налогового учета и налоговое планирование

В рамках модуля Участнику будут предложены профессиональные кейсы, содержащие информацию о регистрационных данных организации, о ее работниках, первичную или сводную информацию для расчета налоговых и других обязательных платежей.

На основании материалов кейсов Участнику необходимо:

- разработать учетную политику организации для целей налогового учета с учетом особенностей ее деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета необходимо дополнительно указать его обоснование;
- рассчитать налогооблагаемую базу, сумму налогов и сборов, взносы во внебюджетные фонды за налоговый период, используя регистры налогового учета\*:
  - а) рассчитать НДС, оформить, книгу покупок и книгу продаж; б) рассчитать НДФЛ;
  - в) рассчитать налог на прибыль (ПБУ 18/02 применяется); г) рассчитать взносы во внебюджетные фонды;
  - д) рассчитать налог на имущество;
- оформить первичные документы и сформировать регистры налогового учета:
  - 1) счета-фактуры;
  - 2) книгу продаж;
  - 3) книгу покупок;
  - 4) регистры по налогу на прибыль;
- оформить оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;
- составить налоговую отчетность и отчетность перед внебюджетными фондами по рассчитанным в задании налогам и сборам за полугодие/II квартал/май 2022 г.:
  - 1) расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ);
  - 2) декларацию по налогу на прибыль;
  - 3) декларацию по НДС;
  - 4) расчет по страховым взносам;
  - 5) расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения расчет (4-ФСС);



б) налоговую декларацию по налогу на имущество организаций (условно за год).

\* *Расчет налогов и сборов, их оплату по Кейсу 1 производить на основании данных заданий модуля А и модуля В.*

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8.3), а также офисные программы.

По итогам выполнения задания Участнику необходимо создать распечатать пакет документации, включающий:

- документы на начисление и оплату налогов, взносов на социальное страхование и обеспечение;
- регистры налогового учета (книгу продаж, книгу покупок, регистры по налогу на прибыль);
- налоговые декларации и отчетность в государственные внебюджетные фонды организации (допустимо не распечатывать отчеты, сдаваемые в электронном варианте).

2.3 Темы дипломных работ должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности и спец. дисциплинам. Темой дипломной работы может быть тема курсовой работы по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК) или ПМ (Приложение А). Закрепление тем дипломных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора колледжа. При необходимости, кроме основного, возможно назначение консультантов по отдельным частям (вопросам) дипломной работы. Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями спецдисциплин и определяются на заседании кафедры и на заседании научно-методического совета. Тема дипломной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Запрещается использование на площадке мобильных телефонов и других личных устройств связи, еды, личных вещей и учебной литературы.

2.4 Согласно учебного плана ФГОС СПО устанавливаются следующие сроки ГИА по заочной форме обучения:

1. Объем времени на подготовку и выполнение – с 15 мая по 28 мая 2023 года.
2. Сроки проведения (защита) – с 29 мая по 4 июня 2023 года.



### 3 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ И МЕТОДИКА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

3. 1 Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Цель защиты ВКР - установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

По утвержденным темам руководители дипломной работы разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента, которые подписываются руководителем работы и заместителем директора по учебной работе. Задание на дипломное проектирование выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляет заместитель директора по учебной работе и зав. кафедрой.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий (Приложение Б);
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи студенту в подборе литературы и подготовке презентации к защите;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва (заключения) на дипломную работу.

Дипломная работа состоит из введения, теоретической, практической частей, заключения, списка литературы, приложений.

Объем дипломной работы должен составлять 50-60 страниц машинописного текста. Шрифт Times New Roman 14, полуторный интервал.

Титульный лист по установленному образцу (Приложение В).

Содержание включает в себя наименование всех структурных частей работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало каждой части. По своей структуре ДР состоит из введения, трех глав, каждая из которых включает параграфы, заключения, списка литературы (Приложение Г) и приложений.

Во введении:

1. обосновывается выбор темы, её актуальность и значимость для науки и практики;
2. указываются цель и задачи дипломной работы;
3. объект и предмет исследования;
4. структура исследовательской работы;
5. описываются используемые методы исследования и решения задач;
6. раскрывается краткая история вопроса, что позволяет представить проблему в динамике через «обзор литературы».

Во введении к дипломной работе (ДР) следует уделить описанию используемых теоретических и эмпирических, общенаучных, частных и специальных методов исследования, таких как: теоретический анализ, синтез и обобщение; классификация; моделирование; аналогия; изучение литературы и документов; наблюдение; опрос и анкетирование; эксперимент; метод экспертных оценок; методы обработки результатов исследования. Введение — примерно 5% от общего объёма текстовой части работы.

Основной текст обычно строится по ключевой связке «тезис - аргумент». Выдвигается некая идея или концепция, предлагающая вариант объяснения ключевых вопросов исследовательской работы, затем следует переход к примерам и аргументам. Примеры лучше подбирать такие, чтобы они приковывали внимание и наглядно демонстрировали содержание вопроса. Если студент грамотно изложил чьи-то теоретические позиции, работа носит лишь реферативный характер. Для ДР необходимы критические аргументы. Их можно вводить разными способами: «столкнуть» позиций двух авторов или высказать собственные аргументы.

Любая студенческая исследовательская работа не может обойтись без специальной терминологии. Студент должен показать в работе своё знание специальных терминов, значение которых будет уместно ещё раз сверить с толкованием тематических или универсальных словарей. Кроме того, не следует строить фразы только из узкоспециальных терминов, чтобы не сделать текст излишне наукообразным, трудно понятным.

Наиболее ценным при изложении сути исследуемых вопросов будет обозначение собственной позиции и аргументированное изложение полученных в ходе работы результатов.

В первой главе (примерно 20% общего объёма) излагаются теоретические основы темы. Необходимо пояснить, что эта часть ДР — не самоцель, а всего лишь средство для более полного исследования и всестороннего освещения избранной темы. В связи с этим исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть



логически связано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций. Материал этой главы базируется на тщательном изучении действующего законодательства, инструкций и прочих нормативных материалов. В данной главе рекомендуется затрагивать дискуссионные вопросы, но при этом обязательно следует излагать собственную позицию, не ограничиваясь простым пересказом существующих в литературе точек зрения. Лишь творчески осмысливая прочитанное, не допуская слепого подражания, обосновывая собственную позицию, можно написать работу достаточно высокого теоретического уровня. Зрелость такой работы будет определяться серьёзностью аргументов, с помощью которых оспариваются позиции других авторов и обосновывается точка зрения студента.

Во второй главе (примерно 40% общего объема) отражается методика (методы, приёмы, показатели по теме работы). Здесь, как правило, рассматривается действующая система по теме работы (например, система финансирования, кредитования, учёта; организация работы финансовых органов, юридических служб, налоговых, страховых и других учреждений и организаций, предприятий и коммерческих фирм). В этой главе проводится всесторонний и глубокий анализ статистического и фактического материала, собранного в процессе производственной или преддипломной практики. Материалы анализа должны стать обоснованием решений, выводов и предложений по всей ДР.

В третьей главе (около 30% общего объема) даются результаты анализа практического материала, раскрываются проблемы и пути их решения, перспективы развития, обобщается результат всей предыдущей работы студента. Основное требование, предъявляемое к ней, заключается в разработке и обосновании выводов и практических предложений, направленных на решение задач и проблем, исследованных в ДР.

Заключение (выводы) — короткое резюме всего сказанного, логическая «выжимка» рассмотренного материала, а также, по возможности, указание нераскрытых проблем и путей дальнейшего развития исследований в этой области. Заключение отражает основные результаты проведённой работы. Выводы, содержащиеся в заключении, строятся на основании результатов анализа материалов, приводимых в разделах основного текста работы, но не повторяют их, а обобщают. Они должны подтвердить достижение цели и задач, указанных во введении.

Список литературы включает в себя нормативно-правовые акты, специальную научную и учебную литературу в алфавитном порядке (не менее 30 источников), действительно использованных при подготовке ДР (Приложение Д).

Приложения располагаются в работе после списка источников и литературы. Это могут быть рисунки, фотографии, таблицы, диаграммы, схемы, копии публикаций и

различных документов.

По завершении студентом выполнения дипломной работы руководитель подписывает её. Вместе с заданием и письменным отзывом руководителя (Приложение Е) студент подписывает у зав. кафедрой, зав. отделением и зам. директора по УР.

Внесение изменений в дипломную работу после отзыва руководителя не допускается.

Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя решает вопрос о допуске студента к защите и передает дипломную работу в Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК).

3. 2 Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные приказом директора, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Студент допускается к защите при условии выполнения им дипломной работы в полном объеме и наличии положительного отзыва.

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании ГЭК.

3. 2 Для обучающихся предусмотрена единая оценка по государственной итоговой аттестации, формируемая исходя из результатов демонстрационного (государственного) экзамена и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы. При этом оценка по выпускной квалификационной (дипломной) работе может изменить оценку по демонстрационному экзамену, но не более чем на 1 балл. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в день защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- степень достижения цели и поставленных задач ДР;
- уровень необходимых профессиональных компетенций (уровень теоретической подготовки и практическая значимость исследовательской работы);
- использование нормативно-правовой базы, учебной литературы и периодических изданий;
- разработка рекомендаций и подведение итогов (обоснованных выводов);
- соблюдение нормативных требований оформления ДР;
- качество ответов на дополнительные вопросы;



- отзыв руководителя;
- доклад и презентация ДР.

Критерии оценки при защите выпускной квалификационной (дипломной) работы:

Оценка **«Отлично»** (выполнены все пункты):

- Работа оформлена в полном соответствии с требованиями ГОСТа
- В работе раскрывается заявленная тема, содержится решение поставленных задач.
- Теоретическая и практическая часть работы органически взаимосвязаны.
- В работе на основе изучения источников дается самостоятельный анализ фактического материала
- В работе делаются самостоятельные выводы, выпускник демонстрирует свободное владение материалом, уверенно отвечает на основную часть вопросов.
- Работа представлена своевременно, с развернутыми отзывами и сопроводительными документами.

**«Хорошо»** (выполнены все пункты):

- Работа оформлена с незначительными отступлениями от требований ГОСТа.
- Содержание работы недостаточно раскрывает заявленную тему, не все поставленные задачи решены.
- Теоретическая и практическая часть работы недостаточно связаны между собой.
- Выпускник владеет материалом, но не на все вопросы дает удовлетворительные ответы.
- Недостаточная самостоятельность при анализе фактического материала и источников.
- Работа представлена своевременно, с развернутыми отзывами и сопроводительными документами.

**«Удовлетворительно»** (выполнены 3 и более пунктов):

- Работа выполнена с незначительными отступлениями от требованиями ГОСТа
- Содержание работы плохо раскрывает заявленную тему, предъявленное решение поставленных задач не является удовлетворительным (вызывает массу возражений и вопросов без ответов).
- Слабая источниковая база.
- Отсутствует самостоятельный анализ литературы и фактического материала
- Слабое знание теоретических подходов к решению проблемы и работ ведущих ученых в данной области
- Неуверенная защита работы, ответы на вопросы не воспринимаются членами ГАК как удовлетворительные.

• Работа представлена с нарушением срока предоставления выпускных квалификационных работ, имеются существенные замечания к содержанию.

**«Неудовлетворительно»** (выполнен хотя бы один из пунктов)

• Работа представлена с нарушением срока предоставления выпускных квалификационных работ, имеются существенные замечания к содержанию.

• Отсутствует рецензия, утвержденного деканом рецензента.

• Работа не соответствует требованиями ГОСТа.

• Выпускник не может привести подтверждение теоретическим положениям.

• Выпускник не знает источников по теме работы или не может их охарактеризовать.

• Студент на защите не может аргументировать выводы, не отвечает на вопросы.

• В работе отсутствуют самостоятельные разработки, решения или выводы.

• В работе обнаружены большие куски заимствованного текста без указания его автора.

Порядок перевода баллов в систему оценивания.

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена схема перевода баллов из столбальной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

Таблица 3

**Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную**

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

График проведения итоговой Государственной аттестации выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала ГИА.

На защиту дипломной работы отводится до 45 минут. Процедура устанавливается председателем ГЭК, и, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии. Во время доклада студент может использовать



электронную презентацию по теме дипломной работы. При отсутствии презентации студент представляет в ГЭК необходимые информационные материалы (схемы, таблицы, документы и пр.).

#### **4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

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

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований: проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации; присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии); пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

#### **5 ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

5. 1 Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую

аттестацию без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

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

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

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

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

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

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

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

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

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

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из



числа преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

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

соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации, либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов - голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

5.4 Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в сроки не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

## ПРИЛОЖЕНИЯ



## Перечень тем дипломных работ

1.	Учет основных средств инвентаризации активов в организации
2.	Анализ финансового состояния организации по данным финансовой отчетности в организации
3.	Современное состояние учёта расчетов с бюджетом по налогам и сборам и пути его совершенствования в организации
4.	Формирование и содержание бухгалтерского баланса организации в организации
5.	Расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами и их отражение в бухгалтерском учёте, регистры бухгалтерского учёта в организации
6.	Влияние выбора учётной политики предприятия на результаты её хозяйственной деятельности в организации
7.	Бухгалтерский учёт финансовых результатов организации
8.	Совершенствование учёта дебиторской и кредиторской задолженности

Департамент образования Ярославской области  
ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ О. Ю. Ахапкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Задание  
на дипломную работу**

студенту (ке) \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_  
тема дипломной  
работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Перечень вопросов, подлежащих разработке:**

**Введение** Обоснование актуальности выбранной темы дипломной работы; цель выполнения работы; определение задач, решение которых необходимо для достижения поставленной цели; выбор объекта и предмета исследования, краткое описание структуры дипломной работы; общая характеристика теоретической и информационной базы исследования, ее практическое значение и используемые методы исследования.

**Теоретическая  
часть** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Практическая  
часть** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заключение

Рекомендуемая литература

№п/п	Наименование разделов	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	План и вводная часть		
2	Теоретическая часть		
3	Практическая часть		
4	Заключительная часть		

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Руководитель ДР \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Срок окончания выполнения работы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г





## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1 СУЩНОСТЬ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ	6
1.1 Платежеспособность и ликвидность баланса как индикатора финансовой прочности предприятия	6
1.2 Финансовая устойчивость как фактор финансовой независимости предприятия	10
1.3 Показатели финансового состояния предприятия	13
ГЛАВА 2 МЕТОДЫ И МЕТОДИКА АНАЛИЗА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ НА ПРИМЕРЕ ООО КЕНГУРУ	20
2.1 Общая характеристика ООО Кенгуру	20
2.2 Использование финансовых коэффициентов в оценке финансовой устойчивости и платёжеспособности ООО Кенгуру	30
ГЛАВА 3 ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ ПРЕДПРИЯТИЯ	45
3.1. Проблемы эффективности использования финансовых ресурсов предприятия	45
3.2. Совершенствование эффективности использования финансовых ресурсов ООО Кенгуру	50
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	55
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	58
ПРИЛОЖЕНИЯ	60

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 26.11.96. (с изменениями и дополнениями)

### Учебная литература

1. Баканов М.И., Шеремет А.Д. Теория анализа хозяйственной деятельности: учебник – М.: Финансы и статистика, 2018
2. Басовский Л.Е., Басовская Е.Н. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности. – М.: Инфа-М, 2017
3. Бочарова В.В. Коммерческое бюджетирование. – СПб.: Питер, 2017
4. Ковалев В.В. Финансовый анализ: методы и процедуры. – М.: Финансы и статистика, 2018
5. Когденко В.Г. Практикум по экономическому анализу. – М.: Перспектива, 2019
6. Маренков Н.Л. Контроль и ревизия – М.: КНОРУС, 2020
7. Овсяичук М.Ф. Контроль и ревизия – М.: КНОРУС, 2020
8. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник. – М.: Инфа-М, 2018

### Периодические издания

1. Фастова Е.В. Автоматизация анализа обработки сводной бухгалтерской отчетности // Экономика. 2020. №5. С.43

### Интернет - ресурсы

1. [www.buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru) (Информационно-аналитическое электронное издание «Бухгалтерия»)
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Информационно-правовая система «Консультант Плюс»)



Департамент образования Ярославской области  
ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского

**Заключение на дипломную работу**

студент \_\_\_\_\_

тема \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

объем ДР \_\_\_\_\_ листов, приложения \_\_\_\_\_ листов, приложения диск \_\_\_\_\_ штук

Характеристика \_\_\_\_\_  
подготовки \_\_\_\_\_

общетеоретической

и

профессиональной

Проявленная студентом самостоятельность, инициативность при выполнении ДР.  
Своевременность изложения материала

Умение пользоваться нормативно-правовым материалом и теоретическими источниками,  
степень \_\_\_\_\_ достижения \_\_\_\_\_ поставленной  
цели \_\_\_\_\_

Уровень аналитической и исследовательской ценности, качество выполнения ДР

Положительные  
стороны \_\_\_\_\_

Отрицательные  
стороны \_\_\_\_\_

Предлагаемая оценка ДР

Руководитель ДР \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г