

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 11.01.2021 16:33:02

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт  
(по отраслям)

*Составители: А.Е. Балабаева, Е.А. Озорнина*

Волгоград  
2018

**ББК 65.01**

**П 78**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Рассмотрено на заседании педагогического совета

АНПОО «Академический колледж»

Протокол № 1 от 31.08. 2018 г.

*Составители:*

преподаватель кафедры экономических дисциплин *А.Е. Балабаева*  
к.э.н., преподаватель кафедры экономических дисциплин *Е.А. Озорнина*

*Рецензент:*

к.э.н., доцент кафедры экономической безопасности и информационных технологий Волгоградского кооперативного института  
(филиала) АНОО ВО ЦС РФ «Российский университет кооперации»  
*Ю.А. Клеткина*

**П 78**

Программа государственной итоговой аттестации выпускников / сост. А.Е. Балабаева, Е.А. Озорнина – Волгоград : Изд-во ЧОУ ВО ВИБ, 2018. – 20 с. (Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)).

Настоящая программа разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Программа государственной итоговой аттестации содержит цель, задачи и порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся уровня СПО.

**ББК 65.01**

© АНПОО «Академический колледж», 2018



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО

«Академический колледж»

Е.Н. Лесняк

«31» августа 2018 г.

**ПРОГРАММА  
государственной итоговой аттестации выпускников  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт  
(по отраслям)**

Данная программа разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

**Форма и условия государственной итоговой аттестации:** экспертное наблюдение и оценка решения выпускниками задач в процессе выполнения и защиты ВКР.

**Срок проведения** государственной итоговой аттестации (защиты ВКР) – 15.06.18 г. по 28.06.18 г.

Время, отводимое на государственную итоговую аттестацию: выполнение ВКР - 4 недели.

**Критерии оценки:**

Оценки «**отлично**» заслуживает ВКР, удовлетворяющая следующим характеристикам: содержание работы изложено на высоком теоретическом уровне, носит исследовательский характер, теоретическая и практическая часть взаимосвязаны, правильно сформулированы выводы и даны обоснованные предложения по повышению эффективности и качества исследуемого объекта, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.

Оценки «**хорошо**» заслуживает ВКР, содержание которой носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, взаимосвязанную с практической частью, правильно сформулированы выводы, однако предложения не вполне обоснованы, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.

Оценки «**удовлетворительно**» заслуживает ВКР, в содержании которой даны недостаточно аргументированные теоретические обобщения и изложение собственного мнения по рассматриваемым вопросам.

Оценки «**неудовлетворительно**» заслуживает ВКР, которая не соответствует содержанию, не раскрыта цель работы, нет обоснованных выводов, оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям.

На основании защиты обучающимся ВКР Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК):

- осуществляет комплексную оценку уровня освоения образовательной программы, компетенций выпускника и соответствия результатов освоения образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- выносит решение о присвоении квалификации «бухгалтер» по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию подготовки выпускников по профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

Заведующий кафедрой  
экономических дисциплин  Е. И. Авдухина

## **I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Целью** проведения государственной итоговой аттестации является: определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), готовности и способности решать профессиональные задачи.

Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

**Задачи** государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия знаний, умений, навыков выпускников современным требованиям рынка труда, уточнение квалификационных требований конкретных работодателей;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, наиболее востребованных на рынке труда;
- приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями, способствующего формированию презентационных навыков.

**Задания** на выпускную квалификационную работу (ВКР):

- разрабатываются руководителем ВКР и рассматриваются на заседании кафедры;
- проходят экспертизу у работодателей;
- выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики;
- сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на

выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

При выполнении ВКР выпускник должен руководствоваться методическими указаниями по выполнению ВКР.

## **II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации разрабатывается и утверждается нормативными документами АНПОО «АК» и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации. Обучающиеся обеспечиваются программами проведения государственной итоговой аттестации, им создаются необходимые для подготовки условия, включая проведение консультаций.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей АНПОО «АК», 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

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

Решения государственной экзаменационной комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заме-

ститель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса. Все решения государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколами.

### **III. СВОДНАЯ СОДЕРЖАТЕЛЬНО-КОМПЕТЕНТНОСТНАЯ МАТРИЦА ВКР**

Работа над ВКР формирует у обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

#### **общие компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### **Профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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



Наименование объектов контроля и оценки	Перечень подлежащих разработке задач/вопросов	Трудоемкость решения час	
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Правильность и полнота заполнения первичных документов	Правила оформления первичных бухгалтерских документов	10
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Правильность оформления рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	Порядок подготовки документации для составления рабочего плана счетов	10
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Правильность и точность оформления и проведения учета денежных и кассовых документов	Составление документации по оформлению денежных и кассовых документов	10
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Правильность формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации. Своевременность отражения в учете бухгалтерских проводок по учету имущества организации.	Порядок отражения имущества организации на счетах бухгалтерского учета	10
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Правильность оформления бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации.	Порядок учета источников имущества организации на основе рабочего плана счетов.	10
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Правильное документальное оформление инвентаризации имущества.	Правила и порядок проведения инвентаризации имущества	8
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентариза-	Правильное документальное оформление инвентаризации имущества.	Правила и порядок проведения инвентаризации имущества	10

ции данным учета.			
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Правильность отражения бухгалтерских проводок результатов инвентаризации.	Порядок учета результатов инвентаризации	10
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Правильность оформления процедуры финансовых обязательств организации.	Порядок проведения инвентаризации финансовых обязательств организации	10
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Правильность составления бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов в бюджет РФ	Порядок учета расчетов по налогам и сборам с бюджетом РФ.	10
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет РФ и контроль их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Порядок оформления платежных документов для расчетов с бюджетом РФ.	10
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Правильность составления бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Порядок учета расчетов по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	10
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Правильность оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и контроль по их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Порядок оформления платежных документов для расчетов с внебюджетными фондами РФ.	10
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имуще-	Правильность отражения на счетах имущественное и финансовое положение организации.	Правила и порядок отражения на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение и	12

ственное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Правильность расчета финансового результата хозяйственной деятельности организации	формирование финансового результата организации	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Правильность оформления форм бухгалтерской отчетности.	Порядок составления, оформления и сроки предоставления бухгалтерской отчетности организации.	14
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Правильность оформления налоговых деклараций и форм статистической отчетности.	Порядок составления, оформления и сроки предоставления налоговых деклараций и форм статистической отчетности.	12
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Правильность проведения анализа информации о финансовом положении и платежеспособности организации.	Порядок проведения анализа финансового состояния, доходности и платежеспособности организации.	10
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Результативность проявления познавательного интереса и активной учебной позиции в ходе овладения профессиональными умениями и навыками.	Продемонстрировать заинтересованность в овладении профессиональными компетенциями активной учебной позицией	4
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Разработка плана выполнения ВКР	Разработать план выполнения ВКР и ее содержание	4
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области	Выявление и решение стандартных и нестандартных задач в области бухгалтерского учета	6

ответственность	бухгалтерского учета		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Выполнение анализа предметной области	Выполнить анализ предметной области	6
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Эффективно использовать в работе бухгалтерские программ «1С-Предприятие», СПС «Консультант Плюс»	Использование в работе программы «1С-Предприятие», СПС «Консультант Плюс», интернет	8
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Эффективность установления позитивного стиля общения в коллективе	Установить позитивный стиль общения в коллективе	2
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственность за качество, точность и правильность ведения бухгалтерского учета при различных организационно-правовых формах собственности	Правильность ведения бухгалтерского учета	4
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Своевременно определять необходимость процесса профессионального самосовершенствования и повышения квалификации	Оценить собственное продвижение, личностное развитие	2
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Применение практического опыта в области составления и использования бухгалтерской отчетности в условиях частых изменений нормативной базы и налогового законодательства	Проанализировать инновации в бухгалтерского учета	4
	216 часов		

#### **IV. ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

1. Особенности составления учетной политики предприятия в целях ведения бухгалтерского и налогового учета.
2. Бухгалтерский учет и анализ движения денежных средств на предприятии.
3. Бухгалтерский учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
4. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками.
5. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками.
6. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с подотчетными лицами.
7. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с учредителями и акционерами, прочими дебиторами и кредиторами и внутрихозяйственных расчетов.
8. Бухгалтерский учет и анализ финансовых вложений (активов).
9. Бухгалтерский учет внеоборотных активов и анализ эффективности их использования.
10. Бухгалтерский учет оборотных активов и анализ эффективности их использования.
11. Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции.
12. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда.
13. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов по обычным видам деятельности и их влияние на финансовый результат деятельности предприятия.
14. Бухгалтерский учет и анализ прочих доходов и расходов и их влияние на финансовый результат деятельности предприятия.
15. Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов.
16. Бухгалтерский учет капитала (собственного и заемного), его оценка и способы увеличения. Анализ использования капитала предприятия.
17. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств и ее влияние на финансовое состояние предприятия.
18. Бухгалтерский учет и анализ состояния расчетов с бюджетом.

19. Бухгалтерский учет и анализ состояния расчетов с внебюджетными фондами.
20. Бухгалтерский учет и налогообложение субъектов малого предпринимательства.
21. Финансовая отчетность как источник информации. Анализ финансовой отчетности.
22. Оценка и анализ статей бухгалтерского баланса: российская и международная практика.
23. Содержание, порядок составления и использование отчета и о прибылях и убытках при анализе финансовых результатов деятельности предприятия.
24. Пути улучшения финансового состояния предприятия на основе результатов проведенного анализа.
25. Годовая бухгалтерская отчетность организации: порядок составления и анализ ее основных показателей.
26. Влияние учетной политики на отчетность организации (статистическую, бухгалтерскую и налоговую).

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВКР**

<b>Сроки преддипломной практики</b>		<b>4 недели</b>
1.	Выбор темы, руководителя, оформление заявления	
2.	Утверждение темы ВКР	
3.	Выполнение задания по теме ВКР	
4.	Предоставление отчета по практике руководителю	
5.	Аттестация по практике	
<b>Подготовка ВКР</b>		<b><u>6</u> недель</b>
1.	Утверждение задания на ВКР	
2.	Подбор и анализ исходной информации	
3.	Подготовка и утверждение плана (оглавления) ВКР	
4.	Работа над разделами (главами) и устранение замечаний руководителя ВКР	
5.	Согласование содержания ВКР, устранение замечаний	
6.	Оформление и представление руководителю полного текста работы. Получение отзыва руководителя ВКР.	
7.	Предоставление обучающимся готовой ВКР рецензенту	

**Руководитель** \_\_\_\_\_  
(подпись)

План принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	5
II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	6
III. СВОДНАЯ СОДЕРЖАТЕЛЬНО-КОМПЕТЕНТНОСТНАЯ МАТРИЦА ВКР.....	7
IV. ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ .....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	16



**ДЛЯ ЗАМЕТОК**

**ДЛЯ ЗАМЕТОК**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ВЫПУСКНИКОВ**

Компьютерный набор  
Редактор

А.Е. Балабаева  
В. А. Зотова

Подписано в печать 10.09.2018г.  
Формат 60×84/16. Бумага офсетная.  
Объем в печ.л. 1,19. Объем в уч.-изд.печ.л. 0,59.

Отпечатано в типографии  
ЧОУ ВО «Волгоградский институт бизнеса»  
400010, г. Волгоград, ул. Качинцев, 63.