



Рассмотрено  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 2  
от «15» декабря 2022 г.

Утверждаю  
Директор ПОУ «УРК»  
\_\_\_\_\_ А. В. Молодчик  
«15» декабря 2022г.

## **ПРОГРАММА**

**Государственной итоговой аттестации выпускников  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
2022/2023 учебный год**

## **1 Общие положения**

1.1 Программа Государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018г. в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Программа ГИА разработана ЦМК комиссией (далее ЦМК) группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление и рассмотрена на заседании комиссии «18» ноября 2022 г., протокол № 4.

1.3 К ГИА допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по основной профессиональной образовательной программе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания по теоретическому и практическому этапам обучения, предусмотренные утвержденным директором колледжа рабочим учебным планом и согласованного с учредителем колледжа.

1.4 ГИА проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО, дополнительным требованиям к выпускнику по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в ПОУ «Уральский региональный колледж» (далее колледж) и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

1.5 Обучающиеся выпускного курса должны быть ознакомлены с программой ГИА не позднее 15 января (за шесть месяцев до защиты ДР).

## **2 Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА**

2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.10.2022) "Об образовании в Российской Федерации"

2.2. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 28.08.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

2.3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.4 Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## **3 Вид ГИА**

Государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы (далее ДР).

## **4 Объем времени на подготовку и проведение ГИА**

В соответствии с утвержденным рабочим учебным планом:

- на сдачу демонстрационного экзамена- 1 неделя;
- на выполнение дипломной работы – 4 недели;
- на защиту дипломной работы отводится 1 неделя.

## **5 Сроки проведения ГИА**

Согласно учебному плану ФГОС СПО устанавливаются следующие сроки проведения ГИА:

- демонстрационный экзамен проводится с 18 мая по 24 мая
- выполнение дипломной работы осуществляется с 25 мая по 21 июня;
- защита дипломной работы проводится с 22 июня по 26 июня.

## **6 Демонстрационный экзамен**

6.1. 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.

6.2. В колледже демонстрационный экзамен проводится в качестве процедуры государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), утвержденного Приказом Минобрнауки России № 69 от 5 февраля 2018 г;

6.3. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации (далее – КОД), представляющих собой комплекс требований стандартизированной формы к выполнению заданий профильного уровня, оборудованию, оснащению и застройке площадки, составу экспертных групп и методики проведения оценки экзаменационных работ.

6.4. В состав КОД включается демонстрационный вариант задания (образец).

6.5. Задания, по которым проводится оценка на демонстрационном экзамене, определяются методом автоматизированного выбора из банка заданий в электронной системе eSim и доводятся до Главного эксперта за 1 день до экзамена.

6.6. КОД, включая демонстрационный вариант задания, разрабатываются ежегодно не позднее 1 октября в соответствии с порядком, установленным АНО «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», далее- Агентство, и размещаются в специальном разделе на официальном сайте [www.worldskills.ru](http://www.worldskills.ru) и в Единой системе актуальных требований к компетенциям [www.esat.worldskills.ru](http://www.esat.worldskills.ru).

6.7. Процедура выполнения заданий демонстрационного экзамена и их оценки осуществляется на площадках, аккредитованных в качестве центров проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) в соответствии с Положением, установленным Агентством, что удостоверяется электронным аттестатом.

6.8. Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляют эксперты по соответствующей компетенции, владеющие методикой оценки по стандартам Ворлдскиллс и прошедшие подтверждение в электронной базе eSim:

- сертифицированные эксперты Ворлдскиллс;

- эксперты, прошедшие обучение в Агентстве и имеющие свидетельства о праве проведения чемпионатов;

- эксперты, прошедшие обучение в Агентстве и имеющие свидетельства о праве оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена.

6.9. За каждой площадкой Агентством закрепляется Главный эксперт.

6.10. В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении демонстрационного экзамена, не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в подготовке экзаменуемых обучающихся и выпускников, или представляющих с экзаменуемыми одну образовательную организацию.

6.11. Все участники демонстрационного экзамена и эксперты должны быть зарегистрированы в электронной системе eSim с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

6.12. Процессы организации и проведения демонстрационного экзамена, включая формирование экзаменационных групп, процедуры согласования и назначения экспертов, аккредитацию центров проведения демонстрационного экзамена, автоматизированный выбор заданий, а также обработка и мониторинг результатов демонстрационного экзамена осуществляются в электронной системе eSim.

6.13. Результаты демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по соответствующей компетенции, выраженные в баллах, обрабатываются в электронной системе eSim и удостоверяются электронным документом – Паспортом компетенций (Skills Passport), форма которого устанавливается Агентством.

6.15. Демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия проводится строго в соответствии с порядком прописанным в Методике организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия, утвержденная приказом от 31.01.2019 № 31.01.2019-1 в редакции приказа от 31.05.2019 № 31.05.2019-5.

## **7 Процедура проведение ГИА**

7.1 Для проведения ГИА создается государственная экзаменационная комиссия численностью не менее 5 человек согласно Положению о ГИА выпускников СПО РФ. Комиссия работает на базе ПОУ «Уральский региональный колледж». В состав ГЭК по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) входят:

- председатель ГЭК;
- заместитель председателя ГЭК;
- члены комиссии: преподаватели специальных дисциплин выпускающей ЦМК специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- ответственный секретарь ГЭК (без права голоса).

Председатель ГЭК утверждается приказом Министерства образования и науки Челябинской области за 6 месяцев до начала работы ГЭК. Остальной состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа за 2 месяца до начала работы ГЭК.

Состав ГЭК является единым для всех форм обучения по основной профессиональной образовательной программе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Для проведения демонстрационного экзамена при государственной экзаменационной комиссии образовательная организация создает экспертную группу, которую возглавляет главный эксперт.

7.2 Расписание проведения ГИА выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за четыре дня до начала работы ГЭК.

7.3 Работа ГЭК начинается в первый день проведения ГИА и заканчивается в последний день проведения ГИА. На первом заседании ГЭК председатель представляет комиссию и объявляет начало и порядок проведения ГИА.

7.4. В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене

7.5 Защита ДР производится на открытом заседании ГЭК.

7.6 На защиту ДР обучающегося отводится до 15 минут. Процедура ГИА включает доклад обучающихся (не более 7-10 минут), вопросы членов комиссии, ответы обучающихся на поставленные вопросы и чтение отзыва. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДР, если он присутствует на заседании ГЭК.

7.7 Решение ГЭК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

7.8 Каждый вид аттестационной процедуры (защита дипломной работы, демонстрационный экзамен) оценивается отдельно, фиксируется в соответствующей ведомости, а затем формируется единая (суммарная) оценка государственной итоговой аттестации, которая вносится в диплом выпускника. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в пронумерованных книгах, листы которых пронумерованы. Книгах протоколов заседаний ГЭК хранится в делах колледжа в течение установленного срока.

7.9. Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы N 1.

Таблица №1 – Перевод баллов демонстрационного экзамена в оценки

Оценка ГИА	"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%

7.10 По окончании каждого заседания ГИА выпускники приглашаются в аудиторию, где председателем оглашается решение ГЭК.

7.11 При оценке «неудовлетворительно» обучающийся получает справку об обучении. ГЭК принимает решение о возможности повторной защиты обучающимся той же ДР и сдачи демонстрационного экзамена, либо признать целесообразным закрепление за ним нового задания на ДР и определить срок новой защиты и сдачи демонстрационного экзамена, но не ранее, чем через год.

7.12 Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.

7.13 По окончании ГИА ГЭК составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на совете колледжа, заседании выпускающей ЦМК.

Отчет представляется учредителю колледжа, в ведении которого находится образовательное учреждение, в двухмесячный срок после завершения ГИА. В отчете отражается следующая информация:

- общие положения;
- качественный состав ГЭК;
- вид ГИА студентов по основной профессиональной программе;
- характеристика общего уровня подготовки студентов по специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- анализ результатов по ГИА;
- недостатки в подготовке студентов по специальности;
- выводы и предложения.

7.14 Во время защиты ДР студент может использовать:

- выполненную графическую часть ДР;
- пояснительную записку ДР;
- составленный ранее доклад или тезисы своего выступления.

7.15 Проверка уровня профессиональной подготовленности обучающегося осуществляется через ответы на дополнительные вопросы по теме ДР. В Приложении Г приведен примерный перечень дополнительных теоретических вопросов на защите ДР с указанием учебных дисциплин.

7.16 При определении окончательной оценки по защите ДР учитываются:

- сообщение (доклад) по теме ДР;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя;
- выступления руководителя (по желанию).

## 8 Требования к дипломным работам

8.1 Под тематикой дипломной работы понимается наименование комплекта оценочной документации по компетенции.

8.2 Темы ДР должны соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям и разрабатываются преподавателями ЦМК группы специальностей «Экономика и управление» или могут быть предложены обучающимися при условии обоснования целесообразности разработки.

8.3 Тематика ДР по специальности представлены в Приложении А.

8.4 Формирование профессиональных и общих компетенций представлены в Приложениях Б и В.

8.5 Темы ДР должны обсуждаться на заседании ЦМК и утверждаться приказом директора колледжа не позднее 16 декабря.

8.6 Дипломная работа должна иметь объем не менее 50 и не более 70 страниц формата А4, включая приложения.

8.7 По структуре ДР состоит из теоретической и практической частей. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической частей определяется в зависимости от темы ДР.

## **9 Необходимые материалы для выполнения ДР**

9.1 Приказ директора колледжа об утверждении тем ДР (с указанием сроков исполнения) и назначении руководителей ДР ведущих преподавателей ЦМК не позднее 16 декабря.

9.2 Индивидуальное задание, разработанное руководителем ДР по утвержденной теме, где в соответствующих разделах консультантами формулируются конкретные требования этой части применительно к общей тематике данной ДР. Задание на ДР рассматривается ЦМК, подписывается руководителем и утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе не позднее 19 декабря.

9.2.1 Выдача задания на ДР обучающемуся должна состояться не позднее 16 марта (за две недели до начала производственной практики) и должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем работы, принцип разработки и оформления.

9.2.2 Бланк задания на ДР по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) представлен в Приложении Г.

9.3 Календарный план работы над ДР, составленный дипломником и утвержденный руководителем, где предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей ДР, а также прохождение нормоконтроля, смотра ДР и предварительной защиты. Пример заполнения календарного плана представлен в Приложении Д.

9.4 Методические рекомендации по выполнению ДР по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанные ведущими преподавателями – консультантами выпускающей ЦМК.

9.5 При выполнении ДР по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) рекомендуется использовать учебные и справочные ресурсы, образец оформления которых представлен в Приложении Ж.

## **10 Выполнение ДР**

10.1 Выполнение ДР осуществляется обучающимся с соблюдением сроков, установленных в календарном плане. В случае нарушения сроков выполнения одного из этапов ДР руководитель ставит в известность заместителя директора.

10.2 Общее руководство и контроль за ходом выполнения осуществляется заместителем директора, председателем ЦМК и руководителем ДР.

10.3 Руководитель и консультанты составных частей ДР проводят консультации с обучающимися в соответствии с разработанным графиком консультаций и индивидуальным календарным планом. Для консультирования одного обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

10.4 Завершающим этапом выполнения ДР является нормоконтроль. Его целью является соблюдение обучающимися всех требований ЕСКД, ЕСТД, ЕСТПП и ЕСДП при оформлении ДР. Нормоконтроль проводится при 100%-ной готовности ДР. При успешном прохождении нормоконтроля контролер ставит подписи на титульном листе, на первом листе пояснительной записки и на всех листах графической части с приложениями. Работы, не прошедшие нормоконтроль, к защите не допускаются.

10.5 Срок прохождения нормоконтроля – до 8 июня.

10.6 После прохождения нормоконтроля консультанты знакомятся с содержанием соответствующих разделов выполненной ДР и при отсутствии замечаний подписывают титульный лист пояснительной записки.

10.7 Срок получения подписей консультантов – до 8 июня.

10.8 ДР, выполненная в полном объеме в соответствии с заданием, подписанная выпускником, нормоконтролером, консультантами по отдельным разделам, передается руководителю ДР для заключительного просмотра. Руководитель ставит подписи на титульном листе, на первом листе пояснительной записки и на всех чертежах с приложениями, затем пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненной ДР, проводит анализ хода ее выполнения, дает характеристику работы выпускника и выставляет оценку уровня подготовленности обучающегося к защите ДР.

Образец титульного листа представлен в приложении З.

10.9 Отзыв руководителя ДР о работе выпускника над дипломной работой является основанием для допуска обучающегося к рецензированию ДР. Блок отзыва руководителя представлен в приложении К.

10.10 Срок получения обучающимся отзыва руководителя ДР – до 8 июня.

10.11 Пояснительная записка ДР вместе с заданием, графической частью и письменным отзывом руководителя ДР предъявляются обучающимся на смотр дипломных работ на заседании ЦМК 9-10 июня (согласно составленного за неделю графика).

10.12 Решением ЦМК в соответствии с приказом директора колледжа об утверждении рецензентов ДР обучающийся передает выполненную работу на рецензию.

10.13 Рецензирование выполненных ДР осуществляется специалистами из числа работников отраслевых предприятий и организаций, а также преподавателей, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ДР.

10.14 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ДР заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ДР;
- оценку степени разработки перспективных вопросов, оригинальности и практической значимости ДР;
- оценку ДР.

10.15 Срок сдачи ДР на рецензию – 10 июня.

10.16 Срок рецензирования ДР – три дня (до 13 июня).

10.17 Рецензент тщательно знакомится с пояснительной запиской и графическими материалами ДР. Затем составляет обоснованную критическую рецензию, где отражает соответствие и качество содержания выполненной ДР, проводит анализ обоснованности предлагаемых технических решений, указывает достоинства и недостатки ДР, выставляет оценку по стандартной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») и дает заключение о возможности присвоения автору ДР соответствующей квалификации.

10.18 По окончании срока рецензирования обучающийся знакомится с содержанием рецензии, забирает ДР у рецензента и участвует в предварительной защите. Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается. Во время защиты обучающийся вправе согласиться или не согласиться с рецензией, обосновав свой выбор.

10.19 Проведение предзащит и обзорных лекций по профилирующим дисциплинам планируется за неделю до начала работы ГЭК.

10.20 Допуск к ГИА оформляется приказом директора колледжа на основании результатов учебной деятельности, прохождения учебной, производственной, преддипломной практики и готовности ДР.

10.21 На организационном собрании 8-9 июня обучающиеся выпускного курса знакомятся с графиком работы ГЭК для проведения ГИА, составленным заместителем директора по группе специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

10.22 Обучающиеся выпускного курса сдают отзыв руководителя ДР о работе обучающегося над дипломной работой и рецензию в учебный отдел для предоставления их в ГЭК до 14 июня.

### **11 Необходимые материалы для защиты ДР**

11.1. Приказ о закреплении тем дипломных работ с назначением руководителей.

11.2. Программы государственной аттестации.

11.3. Требования к дипломным работам, критерии оценки знаний (утвержденных колледжем после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий).

11.4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11.5. Протокол заседания педагогического совета по допуску студентов к государственной итоговой аттестации.

11.6. Приказ о допуске обучающихся к ГИА.

11.7. Журналы теоретического обучения.

11.8. Сводная ведомость итоговых оценок.

11.9. Дипломные работы.

11.10. Приказ о создании комиссии по списанию дипломных работ.

### **12 Критерии оценки**

12.1 При проведении ГИА (защиты ДР) необходимо учитывать следующие критерии:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного рабочими программами ПМ и дисциплин;
- уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при выполнении ДР;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать производственные задачи при выполнении ДР;
- обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности темы ДР;
- гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите ДР вопросы.

12.2 Уровень знаний обучающегося определяется следующими оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

12.2.1 Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ДР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ДР, консультантов по разделам ДР, нормоконтролера во всех входящих в ДР документах;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной к защите ДР дано обучающимся грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике данной ДР вопросы даны исчерпывающие ответы. При этом речь обучающегося отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- во время защиты обучающийся демонстрирует знание проблемы, раскрывает пути решения производственных задач, имеет свои суждения по различным аспектам представленной ДР.

12.2.2 Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ДР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ДР, консультантов по разделам ДР, нормоконтролера во всех входящих в ДР документах;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной на защите ДР дано обучающимся грамотно, четко и аргументировано;

- на все поставленные по тематике данной ДР вопросы даны ответы. При этом речь обучающегося отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- возможны некоторые упущения при ответах, однако основное содержание вопроса раскрыто полно.

12.2.3 Оценка «удовлетворительно» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ДР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ДР, консультантов по разделам ДР, нормоконтролера во всех входящих в ДР документах;
- доклад на тему представленной на защите ДР не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;
- на поставленные по тематике данной ДР вопросы даны неполные, слабо аргументированные ответы;
- не даны ответы на некоторые вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин;
- отказ от ответов демонстрирует неумение студента применять теоретические знания при решении производственных задач.

12.2.4 Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

- представленная на ГИА ДР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ДР, консультантов по разделам ДР, нормоконтролера во всех входящих в ДР документах;
- доклад на тему представленной на защите ДР не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;
- обучающийся не понимает вопросов по тематике данной ДР и не знает ответы на теоретические вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин.

12.3 При выставлении общей оценки за выполнение и защиту ДР комиссия учитывает отзыв руководителя проекта о ходе работы обучающегося над темой.

### **13 Порядок апелляции и передачи государственной итоговой аттестации**

По результатам государственной итоговой аттестации, проводимой с применением механизма демонстрационного экзамена, выпускник 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.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

### **14 Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

14.1 Для инвалидов I, II групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения государственной итоговой аттестации устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

14.2 Материально-технические условия в Колледже должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже и прочее).

14.3 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- допускается присутствие в аудитории во время государственной итоговой аттестации большого количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при проведении государственной итоговой аттестации;

- продолжительность государственной итоговой аттестации (защиты ДР) по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения государственной итоговой аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения соответственного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, до 30 минут;

- Колледж по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников или привлеченных специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, общаться с экзаменатором);

- обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения государственной итоговой аттестации;

- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи государственной итоговой аттестации пользоваться необходимыми им техническими средствами.

- обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья сдают демонстрационный экзамен в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких обучающихся.

- при проведении демонстрационного экзамена обеспечивается соблюдение требований, закрепленных в статье 79 "Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья" Закона об образовании и разделе VII Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. N 800, определяющих Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ОВЗ и инвалидов.

- при проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при необходимости надо предусмотреть возможность увеличения времени, отведенного на выполнение задания и организацию дополнительных перерывов, с учетом индивидуальных особенностей таких обучающихся.

- перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и инвалидов.

14.4 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

1) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- ДР выполняется на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

2) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

3) для глухих и слабослышащих:

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

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

– ДР выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением.

14.5 Обучающиеся инвалиды должны не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

## Приложение А

(справочное)

Перечень тем ДР по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Оценка и анализ основных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности
2. Инвентаризация материальных ценностей, отражение в учете и документальное оформление результатов инвентаризации
3. Организация документооборота хозяйственных операций на малых предприятиях
4. Раскрытие учетной политики для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения
5. Анализ показателей финансовой устойчивости организации
6. Особенности бухгалтерского и налогового учета прибыли
7. Анализ состояния основных средств, их динамики и эффективности использования
8. Особенности признания доходов и расходов в бухгалтерском и налоговом учете
9. Актуальные проблемы методологии, методики и практики бухгалтерского учета.
10. Анализ источников финансирования имущества по данным отчетности.
11. Автоматизация бухгалтерского учёта в организации.
12. Принцип организации бухгалтерского учёта в соответствии с нормативными документами РФ.
13. Актуальные проблемы в сфере бухгалтерского учёта.
14. Проблемы современного бухгалтерского учёта в России.
15. Проведение аудиторской проверки состояния бухгалтерского учёта и внутреннего контроля основных средств.
16. Анализ и аудит расчетов с дебиторами и кредиторами в организации
17. Состав, содержание и анализ бухгалтерской (финансовой) отчётности и её применение для оценки результатов работы предприятий (организаций, фирм).
18. Бухгалтерская отчётность в условиях инфляции и её анализ.
19. Методика проведения диагностики несостоятельности (банкротства) организации.
20. Финансовый и управленческий учёт как подсистемы бухгалтерского учёта.
21. Экономический анализ в системе бизнес-планирования деятельности организации.
22. Финансовый результат и особенности его исчисления в бухгалтерском и налоговом учете
23. Бухгалтерский учет и анализ использования материальных ресурсов организации
24. Оценка и анализ деловой активности организации
25. Налоговое планирование как эффективный способ осуществления бизнеса
26. Налоговый менеджмент как элемент финансового планирования
27. Планирование налогов при конкретных сделках (при заключении договоров)
28. Особенности применения налоговых систем налогообложения в предпринимательстве.
29. Роль финансового менеджмента в управлении основным капиталом и оборотными активами организации
30. Выручка от реализации: бухгалтерский учет и анализ
31. Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей

Приложение Б

(справочное)

Формирования профессиональных компетенций / вида профессиональной деятельности

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p><b>Практический опыт:</b> В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
		<p><b>Знания:</b> 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 контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
		<p><b>Умения:</b> 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;</p>

		<p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>Практический опыт в:</b></p> <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию,</p>

		<p>назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><b>Практический опыт в:</b> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p><b>Знания:</b> 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.</p>
	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Практический опыт в:</b> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b> 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;</p>

		<p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p> <p><b>Знания:</b> понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p>
--	--	--

		<p>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.</p>
<p>ВД2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p><b>Практический опыт в:</b>  ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b> 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.</p> <p><b>Знания:</b>  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;  учет резервного капитала и целевого финансирования;  учет кредитов и займов;  порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.</p>

	<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b> определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.</p> <p><b>Знания:</b> 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.</p>
	<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b> 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; выполнять работу по инвентаризации</p>

		<p>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.</p>
		<p><b>Знания:</b>          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 в бухгалтерских проводках;          порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>
	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p><b>Практический опыт в:</b> ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b>          формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи 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 недостач в зависимости от причин их возникновения;          проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>

		<p><b>Знания:</b>  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;  порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p>
	<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b>  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;</p> <p><b>Знания:</b>  порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  порядок инвентаризации расчетов;  технология 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;</p>
	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p><b>Практический опыт в:</b> выполнении контрольных процедур и их документировании.</p> <p><b>Умения:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p><b>Знания:</b>  методы сбора информации о</p>

		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	<b>Практический опыт:</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
		<b>Умения:</b> 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.
		<b>Знания:</b> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	<b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		<b>Умения:</b> 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 "Расчеты по налогам и сборам".
		<b>Знания:</b> 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".
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;		<b>Практический опыт:</b> проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		<b>Умения:</b> 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.
		<b>Знания:</b> 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 - ОКATO), 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.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;		<b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		<b>Умения:</b> 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

		<p>вносам в государственные внебюджетные фонды;  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.</p> <p><b>Знания:</b>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.</p>
	ПК 3.4. Оформлять платежные документы	<b>Практический опыт в:</b> проведении расчетов с бюджетом и

	<p>на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.</p> <p><b>Знания:</b> особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>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;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных</p>
--	---	--

		<p>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.</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p>	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Умения:</b> 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; отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>

		<p>или представление недостоверной отчетности;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>
	<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p><b>Практический опыт в:</b> составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p><b>Знания:</b> требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения</p>

		<p>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.</p>
	<p>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;</p>	<p><b>Практический опыт в:</b> 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.</p> <p><b>Умения:</b> 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.</p> <p><b>Знания:</b> формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию</p>

		<p>по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.</p>
	<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p><b>Практический опыт в:</b> составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p> <p><b>Умения:</b> 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.</p> <p><b>Знания:</b>  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.</p>
	<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<p><b>Практический опыт в:</b> анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p><b>Умения:</b> составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы,</p>

		<p>обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>
	<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<p><b>Знания:</b> принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p> <p><b>Практический опыт в:</b> анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p><b>Умения:</b> 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</p>

		<p>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.</p> <p><b>Знания:</b> процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;  процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p>
	<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков;</p>	<p><b>Практический опыт в:</b> участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Умения:</b> формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p> <p><b>Знания:</b> основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>

## Приложение В

(справочное)

### Формирования общих компетенций по специальности

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> 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;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для 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</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>

	предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды,	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)

	ресурсосбережени ю, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b> 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 профессии (специальности) <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности



5 Перечень графического, табличного и схематического материала:

---

---

---

6 Консультанты по работе с указанием относящихся к ним разделов: отсутствуют

7 Срок сдачи обучающимися законченной работы \_\_\_\_\_

8 Дата выдачи задания: \_\_\_\_\_

Утверждаю (дата) \_\_\_\_\_

Первый зам. директора (подпись) \_\_\_\_\_ / Молодчик Е.Л.

Руководитель (подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению (дата) \_\_\_\_\_

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение Д

(справочное)

Форма календарного плана выполнения ДР

ПОУ «Уральский региональный колледж»

Календарно-тематический план

№ п/п	Содержание задания	Срок выполнения	Примечание
1	Выбор темы		
2	Составление плана		
3	Подбор материала для выпускной квалификационной работы		
4	1 глава		
5	2 глава		
6	Введение		
7	Заключение		
8	Список использованных ресурсов		
9	Подготовка тезисов доклада и слайдов		
10	Предварительная защита		
11	Нормоконтроль		
12	Подготовка отзыва руководителя		
13	Подготовка рецензии		
14	Сдача работы в учебный отдел		
15	Защита		

Руководитель \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_

## Приложение Е

### (справочное)

Примерный перечень дополнительных теоретических вопросов на защите ДР с указанием учебных дисциплин общепрофессионального и профессионального цикла

По дисциплине «Экономика организации»

1. Экономические субъекты рыночной экономики.
2. Процедуры банкротства.
3. Понятие о бизнес-планировании. Структура бизнес-плана.
4. Прибыль предприятия.
5. Рентабельность и ее виды.
6. Понятие о себестоимости продукции.
7. Понятие о калькуляции.
8. Производительность труда.
9. Организационные формы предприятий.
10. Формы и системы оплаты труда.
11. Лизинг, как форма внешнего финансирования.
12. Факторинг, как форма внешнего финансирования.

По дисциплине «Налоги и налогообложение»

1. Система налогов и сборов в РФ.
2. Налоговая политика.
3. Классификация налогов.
4. Способы взимания налогов.
5. Понятие налога и его элементы.
6. Права и обязанности налоговых органов.
7. Обязанности налогоплательщиков.
8. Виды налоговых проверок.
9. Упрощенная система налогообложения.

По профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

1. Учет операций по расчетному счету.
2. Учет операций по кассе.
3. Учет расчетов с подотчетными лицами.
4. Учет поступления и выбытия основных средств.
5. Учет движения материально-производственных запасов.
6. Учет финансовых результатов.
7. Учет уставного капитала.
8. Учет кредитов и займов.
9. Порядок составления бухгалтерской отчетности.

По профессиональному модулю «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

1. Предмет и задачи экономического анализа.
2. Классификация видов экономического анализа.
3. Факторный анализ, его назначение, краткая характеристика видов факторного анализа.
4. Информационное обеспечение анализа хозяйственной деятельности предприятия.
5. Показатели эффективности использования основных средств.
6. Сравнительный аналитический баланс и методика его расчета.
7. Характеристика типов финансовой устойчивости.
8. Ликвидность баланса и платежеспособность предприятия.
9. Прогнозирование банкротства.

По дисциплине «Аудит»

1. Цели и задачи аудита.
2. Типичные ошибки при учёте кассовых операций.
3. Типичные ошибки организаций при учёте расчётов по налогам и сборам.
4. Типичные ошибки в учёте основных средств.
5. Типичные ошибки организаций при учёте операций с наличными денежными средствами.
6. Типичные ошибки организаций при учёте движения готовой продукции.
7. Виды аудиторского риска.
8. Этика аудитора.
9. Ответственность аудитора.
10. Права и обязанности аудитора.
11. Аттестация на право осуществления аудиторской деятельности.
12. Аудиторские доказательства. Способы получения аудиторских доказательств.
13. Мошенничество и ошибки в аудите.

## Приложение Ж

(справочное)

### Пример оформления списка использованных ресурсов

#### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. – 2018. – № 31. – Ст. 4398.

2) Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ (ред. от 28.12.2020) // Российская газета. – 26.12.2008. – № 265. – В данном виде документ опубликован не был.

3) Андрюшечкина И.Н. Экономическая статистика: учебное пособие / И.Н. Андрюшечкина. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2021. – 151с.

4) Андрюшечкина И. Н. Бхгалтерский учет: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / И.Н. Андрюшечкина, Е.А. Ковалев, Л.К. Савюк, Ю.А. Бикбулатов – Электрон. текстовые данные. – М: Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», 2021. – 409с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> – Дата обращения: – 10.04.2023.

5) Газарян, Н.Г. Проблемы экономики России / Н.Г. Газарян // Проблемы законоотворчества в свете современных реформационных процессов. – 2022. – С. 40-43.

6) Челябинский областной суд: официальный сайт. – Челябинск. – Обновляется в течение суток. – Режим доступа: <http://metal.chel.sudrf.ru> – Дата обращения: 21.04.2023. – Текст: электронный.

Приложение 3

(справочное)

Форма титульного листа дипломной работы  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Уральский региональный колледж»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Первый заместитель директора

\_\_\_\_\_ / Молодчик Е.Л.

XX июня 2023 г.

АНАЛИЗ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ И ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

УРК – ДР. 38.02.01 XXXXXX ПЗ

Руководитель работы

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

XX июня 2023 г.

Автор работы

обучающийся группы Э-330

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

XX июня 2023 г.

Нормоконтроль

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

XX июня 2023 г.

## Приложение И

(справочное)

Пример оформления содержания дипломной работы

### СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	7
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ И ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	9
1.1 Понятие финансовой устойчивости и платежеспособности организации	9
1.2 Методологические основы анализа платежеспособности и финансовой устойчивости	14
1.3 Основные методы повышения платежеспособности и устойчивости организации	28
2 АНАЛИЗ И ОПТИМИЗАЦИЯ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ И ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ ООО «ЛИГА-ПАК»	32
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «ЛИГА-ПАК»	32
2.2 Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости ООО «ЛИГА-ПАК» за 2020-2022 год	41
2.3 Оптимизация платежеспособности и финансовой устойчивости ООО «ЛИГА-ПАК» в 2023 году	49
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	72
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ	74
ПРИЛОЖЕНИЕ А Бухгалтерский баланс ООО «ЛИГА-ПАК» за 2020-2022 год	67
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Отчет о финансовых результатах ООО «ЛИГА-ПАК» за 2020-2022 год	69



7 Положительные стороны работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8 Замечания и предложения к дипломной работе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9 Характеристика отношения выпускника к выполнению работы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Таким образом, уровень усвоения профессиональных компетенций можно оценить как \_\_\_\_\_. Рекомендую допустить обучающегося к защите дипломной работы. Дипломная работа заслуживает оценку \_\_\_\_\_.

РУКОВОДИТЕЛЬ \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

преподаватель экономических дисциплин

ПОУ «Уральский региональный колледж»

(ученая степень, звание, должность, место работы)

«XX» июня 2023 г.