

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ «ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(АНПОО «ТЭЮТ»)



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНПОО «ТЭЮТ»  
В.Г. Новокшопова  
«30» июня 2022 г.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Квалификация: бухгалтер  
Форма обучения: очная, заочная  
Базовая подготовка

**Нормативный срок освоения ОПОП**

2 года 10 месяцев на базе основного общего образования (очная форма обучения)  
3 года 10 месяцев на базе основного общего образования (заочная форма обучения)

**Нормативный срок освоения ОПОП**

1 года 10 месяцев на базе среднего общего образования (очная форма обучения)  
2 года 10 месяцев на базе среднего общего образования (заочная форма обучения)

Томск 2022

Программа государственной итоговой аттестации составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования науки Российской Федерации 05 февраля 2018 г. № 69, рабочего учебного плана, утвержденного педагогическим советом АНПО «ТЭЮТ» «29» июня 2022 г., протокол № 7.

**Программа обсуждена и одобрена на заседании педагогического совета**  
Протокол №7 от «29» июня 2022 г.

Председатель педагогического совета  Новокшонова В.Г.



**СОДЕРЖАНИЕ**

|   |    |
|---|----|
| 1. Общие положения.....   | 4  |
| 2. Форма государственной итоговой аттестации.....   | 4  |
| 3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения государственной итоговой аттестации ..... | 4  |
| 4. Требования к результатам освоения образовательной программы .....  | 4  |
| 5. Организация разработки тематики выпускных квалификационных работ.....  | 6  |
| 6. Организация выполнения выпускных квалификационных работ.....   | 7  |
| 7. Требования к структуре и оформлению выпускных квалификационных работ.....  | 8  |
| 8. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации.....   | 9  |
| 9. Защита выпускных квалификационных работ .....  | 9  |
| 10. Организация демонстрационного экзамена .....  | 9  |
| 11. Образец задания демонстрационного экзамена.....   | 9  |
| 12. Материально-техническое обеспечение ГИА .....   | 13 |
| 13. Информационно-документационное обеспечение ГИА .....  | 13 |
| 14. Кадровое обеспечение ГИА.....   | 14 |
| 15. Приложения.....   | 15 |

## 1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) в АНПО «ТЭЮТ» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

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

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования АНПО «ТЭЮТ».

## 2. Форма государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является защита выпускной квалификационной работы (ВКР) и сдача демонстрационного экзамена. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Для выпускников предусмотрен Демонстрационный экзамен базового уровня, который проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ СПО, установленных ФГОС СПО.

Для АНПО «ТЭЮТ» проведение аттестационных испытаний в формате демонстрационного экзамена – это возможность объективно оценить содержание и качество образовательных программ, материально-техническую базу, уровень квалификации преподавательского состава, а также направления деятельности, в соответствии с которыми определить точки роста и дальнейшего развития.

Организации, участвующие в оценке экзамена, по его результатам могут осуществить подбор лучших молодых специалистов по востребованным компетенциям, оценив на практике их профессиональные умения и навыки, а также определить образовательные организации для сотрудничества в области подготовки и обучения персонала.

## 3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения государственной итоговой аттестации

На подготовку и проведение ГИА согласно учебному плану 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и в соответствии с календарным учебным графиком отводится 6 недель, в том числе:

- подготовка выпускной квалификационной работы – 4 недели (144 часа).
- защиту выпускной квалификационной работы – 2 недели (72 часа).

## 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

Область профессиональной деятельности выпускников: Финансы и экономика.

Бухгалтер (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- Проведение расчетов с бюджетами и внебюджетными фондами.
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухгалтер (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Бухгалтер (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

**Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:**

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать

**Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:**

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

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

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая

отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

### 5. Организация разработки тематики выпускных квалификационных работ

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию:

— ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

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

— ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

— учитывают особенности развития Томской области, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Перечень тем по ВКР:

- разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей или работодателями;
- рассматривается на заседаниях предметно – цикловой комиссии;
- утверждается директором техникума после предварительного положительного заключения предметно – цикловой комиссии, работодателей.

Рассмотрение и утверждение темы, кандидатуры руководителя и консультантов осуществляется на заседании методического совета (далее МС) не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ВКР.

При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться на обобщении результатов, выполненных ранее студентом, рефератов, докладов, сообщений и на использовании результатов выполненных ранее практических заданий, результатов практики.

После выбора темы ВКР студент подает заявление на имя директора техникума по учебной работе с просьбой разрешить ее написание.

Тема ВКР, руководитель и/или консультанты утверждаются приказом директора техникума.

После утверждения темы руководитель составляет задание на выполнение. Оно подписывается руководителем ВКР и студентом для ознакомления с заданием.

Задание составляется в двух экземплярах: первый выдается студенту перед производственной (преддипломной) практикой, среди задач которой – сбор данных для выпускной квалификационной работы и обобщение информации по избранной теме; второй остается у руководителя ВКР и вместе с выпускной квалификационной работой представляется к защите.

Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание методической помощи студенту в подборе литературы;
- контроль за ходом выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР.

Задание на ВКР выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики.

Конкретные темы ВКР рассматриваются и утверждаются каждый учебный год и согласовываются с представителями работодателей.

#### Примерные темы ВКР

| № п/п | Тема  | Формируемые компетенции                       |
|-------|---|---|
| 1.    | Отчет о финансовых результатах и его роль в анализе финансового состояния предприятия | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 2.  | Анализ финансовых результатов предприятия   | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 3.  | Учет и анализ доходов организации, выявление возможностей их роста  | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 4.  | Бухгалтерский баланс и анализ финансового состояния   | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 5.  | Учет расчетов с подотчетными лицами в организации   | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 6.  | Учет, анализ и оценка использования рабочего времени  | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 7.  | Оценка и пути улучшения финансового состояния предприятия   | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 8.  | Учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда   | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 9.  | Анализ ликвидности организации  | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 10. | Анализ состава, структуры и динамики прибыли организации  | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 11. | Анализ финансового состояния предприятия и разработка мероприятий по совершенствованию его деятельности         | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 12. | Отчет о финансовых результатах: техника составления и использование в анализе и оценке деятельности организации | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 13. | Учет и анализ использования заемных средств организации   | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 14. | Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов организации  | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 15. | Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности организации  | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 16. | Учет и анализ эффективности использования основных средств  | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 17. | Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и использование её в финансовом анализе                | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 18. | Анализ финансовой отчетности организации  | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 19. | Бухгалтерский учёт и инвентаризация основных средств в бюджетной организации                                    | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 20. | Организация учета финансовых результатов и оценка эффективности деятельности организации                        | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 21. | Анализ внеоборотных и оборотных активов и эффективность их использования  | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 22. | Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и использование её в финансовом анализе                | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 23. | Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей  | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 24. | Совершенствование первичного учета и документооборота в организации   | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |
| 25. | Бухгалтерский учет операций по исполнению посреднических договоров  | ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.2, 4.1-4.7 |

Обязательным требованием для ВКР является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей с привязкой к оценке освоенных студентом профессиональных и общих компетенций.

#### 6. Организация выполнения выпускных квалификационных работ

ВКР выполняется под непосредственным контролем руководителя.

При написании ВКР студент пользуется Методическими требованиями по выполнению ВКР.

На завершающей стадии работы над ВКР проводится предзащита, не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

По завершении студентом работы над ВКР руководитель проверяет, подписывает ее, обсуждает со студентом итоги работы и формирует отзыв, но не позднее, чем за 10 дней до защиты ВКР.

Отзыв руководителя должен включать:

- заключение об актуальности темы исследования;
- степень самостоятельности и ответственности студента;
- оценку уровня выполнения выпускной квалификационной работы;
- отметку, которую заслуживает данная работа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Выполненная ВКР в целом должна:

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

## 7. Требования к структуре и оформлению выпускных квалификационных работ

ВКР состоит из:

- 1) текстовой части,
- 2) практической части.

Структурными элементами текстовой части ВКР являются:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- отзыв руководителя ВКР;
- содержание;
- введение;
- теоретическая глава, поделенная на параграфы;
- практическая часть, поделенная на параграфы;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Рекомендуемый объем текстовой части ВКР – 30-40 страниц основного текста (без титульного листа, содержания, введения, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений).

Соотношение частей работы должно быть выдержано по объему. Объем приложений не ограничивается.

Во введении приводится краткое обоснование актуальности выбранной темы, а также цель, задачи, объект, предмет исследования, методы и направления раскрытия темы ВКР.

В теоретической части содержатся теоретические основы разрабатываемой проблемы, анализ изученных источников. В этой главе приводятся статистические данные, построенные в таблицы, графики, диаграммы.

Практическая часть содержит анализ конкретного материала по выбранной теме; описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме; описание способов решения выявленных проблем. В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

В заключении содержатся выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывается значимость полученных результатов. Заключение лежит в основе доклада студента на защите ВКР.

В приложениях к ВКР могут быть размещены иллюстрационные материалы: таблицы, графики, диаграммы, схемы, и т.п.

Требования к содержанию и оформлению ВКР подробно представлены в Методических требованиях по выполнению ВКР для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 8. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов деятельности.

## 9. Защита выпускных квалификационных работ

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные организацией, доводятся до сведения обучающихся.

График проведения ГИА утверждается директором техникума и доводится до сведения студентов.

Предварительная защита ВКР утверждается графиком.

При предварительной защите студент должен представить доклад; руководитель дать характеристику деятельности студента по выполнению работы; преподаватели предметно – цикловой комиссии принимают участие в обсуждении работы. По итогам обсуждения студенту выдаются рекомендации по улучшению качества работы.

После завершения выполнения выпускной квалификационной работы руководитель составляет на нее отзыв, в котором дается характеристика работы студента.

Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании предметно – цикловой комиссии.

Защита ВКР проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава:

- председатель ГЭК;
- заместитель председателя ГЭК;
- члены ГЭК в соответствии с приказом (в том числе, представители работодателей);
- ответственный секретарь.

Защита выпускной квалификационной работы включает доклад студента (не более 5-7 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя, вопросы членов комиссии, ответы студента.

Итоги защиты обсуждаются в отсутствие студентов, решение принимается большинством голосов.

## 10. Организация демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен (далее – ДЭ) проводится с использованием комплекта оценочной документации КОД 38.02.01-2023.

АНПОО «ТЭЮТ» обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. ДЭ проводится в центре проведения ДЭ (далее – ЦПДЭ), который располагается на территории АНПОО «ТЭЮТ».

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в составе экзаменационных групп.

Дата и время начала проведения ДЭ, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения ДЭ, технические перерывы в проведении ДЭ определяются планом проведения ДЭ, утвержденным ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения ДЭ. АНПОО «ТЭЮТ» знакомит с планом проведения ДЭ выпускников, сдающих ДЭ и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ в срок не позднее чем пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД 38.02.01-2023.

## 11. Образец задания демонстрационного экзамена

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации КОД 38.02.01 - 2023.

**Модуль 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

## Задание модуля 1:

Осуществить подготовительные процедуры, необходимые для начала ведения бухгалтерского учета в программе автоматизации бухгалтерского учета: сформировать первоначальные сведения об организации, заполнить основные положения учетной политики исходя из следующих реквизитов.

|  |  |  |
|--|--|--|
| Организация<br>Дата регистрации<br>ИНН / КПП<br>ОГРН<br>Расчетный счет | ООО Аудиторская фирма «АФМ+»   |  |
|  | 20.10.2009   |  |
| Юридический адрес  | 3123203430 / 312301001   |  |
|  | 1093123014665  |  |
| Налоговая инспекция  | № 40702810000020000808   |  |
|  | АО УКБ «Белгородсоцбанк» г. Белгород БИК 041403701   |  |
| ОКТМО  | 308002 г. Белгород, ул. Мичурина, 39А, офис 30   |  |
|  | 3100 Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области   |  |
| Получатель   | 14701000   |  |
|  | УФК по Белгородской области (Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области)  |  |
| ИНН / КПП<br>Расчетный счет  | 3123022024 / 312301001   |  |
|  | №03100643000000012600<br>ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА РОССИИ//УФК по Белгородской области БИК 011403102<br>Кор. счет 40102810745370000018  |  |
| Регистрационный номер в ПФР  | ГУ - Управление Пенсионного фонда РФ по г. Белгороду № 041-001-091338  |  |
| Регистрационный номер в ФСС  | Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования № 310103694831001  |  |
| ОКВЭД (ред. 2)   | Деятельность по проведению финансового аудита – 69.20.1  |  |
| Учетная политика   | Общая система налогообложения.<br>Запасы по средней себестоимости.<br>ПБУ 18/02 не применяется.<br>Счет учета затрат 20 «Основное производство».<br>Счет 57 не используется.<br>Организация с 01.01.2022 г. применяет:<br>ФСБУ 5/2019 «Запасы»<br>ФСБУ 6/2020 «Основные средства»<br>ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды»<br>ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»<br>ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».<br>Организация не создает резерв по сомнительным долгам и резерв предстоящих расходов. |  |

Ввести начальные остатки по учету активов и источников формирования активов на 01.02.2023

| № счета | Название счета  | Сумма, руб. |
|---------|---|-------------|
| 01.01   | Основные средства   | 120000      |
|         | Компьютер<br>Срок полезного использования – 36 мес. Дата принятия к учету – 21.01.2023 г. (Акт 1) | 120000      |
| 50      | Касса (касса организации)   | 5000        |
| 51      | Расчетный счет  | 245000      |
| 60.01   | Расчеты с поставщиками и подрядчиками   | 367800      |

Отразить в учете операции по движению денежных средств; внеоборотных активов; материально-производственных запасов и оказанию услуг

- 1) 10.02.2023 в кассу Жуковиной О.А. внесен остаток подотчетных сумм в сумме 7800 рублей;
- 2) 10.02.2023 из кассы денежные средства в сумме 7800 рублей сданы на расчетный счет (подтверждение – чек самоинкассации № 1 от 10.02.23);
- 3) 15.02.2023 признаны расходы на приобретение канцелярских товаров от поставщика – 5 пачек бумаги А4 по цене 380 руб. с НДС (20%) и 5 шариковых ручек по цене 15 руб. с НДС (20%) (УПД № 14 от 14.02.2023).

Поставщик:

ООО «Архивное дело» г. Белгород, ул. Попова, д. 58, офис 4 ИНН 3123350811, КПП 312301001, ОГРН 1143123015090, Расчетный счет № 40702810007000074910  
Белгородскоеотделение №8592 ПАО СБЕРБАНК, г. Белгород БИК 041403633;

- 4) 16.02.2023 с расчетного счета перечислена ООО «Архивное дело» полная сумма за полученные канцтовары;
- 5) 20.02.2023 с расчетного счета по чеку №АВ 135401 получены денежные средства на выплату заработной платы за первую половину месяца работникам;
- 6) 20.02.2023 через кассу произведена выплата заработной платы за первую половину месяца работникам организации на основании платежной ведомости №1 от 20.02.23г;
- 7) 21.02.2023 приобретено основное средство – Ноутбук (срок полезного использования 36 месяцев) стоимостью 125000 руб. с НДС (20%) (УПД №748 от 21.02.2023) и тот же день введено в эксплуатацию.

Поставщик:

ООО «Беспроводные сети» г. Воронеж, ул. Лебедева, д. 2ВИНН 3664110302, КПП 366301001, ОГРН 1113668013249

Расчетный счет № 40702810412000563701 Ярославский ф-л ПАО «Промсвязьбанк», г.Ярославль БИК 047888760;

- 8) 28.02.2023 с расчетного счета оплачены услуги банка за ведение счета 1500 руб. (акт01 от 28.02.2023г.)

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

Задание модуля 2:

Заполните в автоматизированной системе бухгалтерского учета информацию о сотрудниках, необходимую для начисления и выплаты заработной платы, исходя из следующих данных:

|                |                           |                                 |
|----------------|---------------------------|---------------------------------|
| Ф.И.О.         | Жуковина Ольга Алексеевна | Сарманова Наталья Александровна |
| Дата рождения  | 02.02.1968                | 20.03.1982                      |
| Место рождения | г. Воронеж                | г. Белгород                     |

|                        |  |                                    |
|------------------------|--|------------------------------------|
| Адрес места жительства | г. Белгород, ул. Садовая, д.110, кв.12 | г. Белгород, ул. Щорса, д.8, кв.32 |
| ИНН                    | 312832891734                           | 310259135401                       |
| СНИЛС                  | 179-035-506-83                         | 002-382-663-12                     |

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
| Ф.И.О.  | Жуковина Ольга Алексеевна                                     | Сарманова Наталья Александровна |
| Дата принятия на работу                           | 01.02.2021  | 08.02.2023                      |
| Должность   | Директор (исполняет обязанности главного бухгалтера, кассира) | Аудитор                         |
| Оклад   | 52000 руб.  | 35000 руб.                      |
| Несовершеннолетние дети                           | -   | 1                               |
| Аванс (зарботная плата за первую половину месяца) | 50% оклада  |                                 |
| Выплата заработной платы                          | Из кассы 20 и 5 числа   |                                 |

Отразить в учете операции по учету источников формирования активов: расчетов, обязательств, кредитов и займов:

- 1) 28.02.2023 произведите расчет и начисление заработной платы сотрудникам организации за февраль 2023 г.;
- 2) 03.03.2023 организацией получен на расчетный счет кредит в обслуживающем банке в сумме 500000 руб. сроком на 6 месяцев;

06.03.2023 определите сумму НДС и перечислите ее в бюджет;

Модуль 3: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Задание модуля 3:

Заполнить за 2022 год строки бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах на основании данных оборотно-сальдовой ведомости за отчетный период. Условно реквизиты организации, указываемые в формах бухгалтерской отчетности заполняются на основании задания модуля 1.

Оборотно-сальдовая ведомость за 2022 год, руб.

| № счета | Наименование синтетического счета     | Сальдо на начало периода |        | Обороты за период |          | Сальдо на конец периода |        |
|---------|---------------------------------------|--------------------------|--------|-------------------|----------|-------------------------|--------|
|         |                                       | Дебет                    | Кредит | Дебет             | Кредит   | Дебет                   | Кредит |
| 01      | Основные средства                     | 601400                   |        |                   |          | 601400                  |        |
| 02      | Амортизация основных средств          |                          | 60940  |                   | 7481     |                         | 68421  |
| 08      | Вложения во внеоборотные активы       | 198326                   |        |                   |          | 198326                  |        |
| 10      | Материалы                             | 132807                   |        | 209748            | 169970   | 172585                  |        |
| 20      | Основное производство                 |                          |        | 6386963           | 6386963  |                         |        |
| 50      | Касса                                 | 4978                     |        | 265896            | 261345   | 9529                    |        |
| 51      | Расчетные счета                       | 142005                   |        | 8864523           | 8643621  | 362907                  |        |
| 60      | Расчеты с поставщиками и подрядчиками |                          | 760437 | 10919737          | 10629331 |                         | 470031 |

|      |  |         |         |          |          |         |         |
|------|--|---------|---------|----------|----------|---------|---------|
| 62   | Расчеты с покупателями заказчиками               | 189181  |         | 10303430 | 9651600  | 841011  |         |
| 68   | Расчеты по налогам и сборам                      |         | 215520  | 691836   | 523954   |         | 47638   |
| 69   | Расчеты по социальному страхованию и обеспечению |         | 45350   | 547120   | 546880   |         | 45110   |
| 70   | Расчеты с персоналом по оплате труда             |         | 151100  | 1823000  | 1822000  |         | 150100  |
| 66   | Расчеты по краткосрочным кредитам и займам       |         |         |          | 500000   |         | 500000  |
| 75   | Расчеты с учредителями                           |         |         | 1919216  | 1919216  |         |         |
| 80   | Уставный капитал                                 |         | 10000   |          |          |         | 10000   |
| 90   | Продажи  |         |         | 23730500 | 23730500 |         |         |
| 90.1 | Выручка  |         |         | 11865250 | 11865250 |         |         |
| 90.1 | Себестоимость продаж                             |         |         | 6386963  | 6386963  |         |         |
| 90.3 | НДС  |         |         | 1977542  | 1977542  |         |         |
| 90.9 | Прибыль / убыток от продаж                       |         |         | 3500745  | 3500745  |         |         |
| 91   | Прочие доходы и расходы                          |         |         | 30680    | 30680    |         |         |
| 91.2 | Прочие расходы                                   |         |         | 15340    | 15340    |         |         |
| 91.9 | Сальдо прочих доходов и расходов                 |         |         | 15340    | 15340    |         |         |
| 99   | Прибыли и убытки                                 |         |         | 4213166  | 4213166  |         |         |
| 84   | Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)     |         | 25350   | 1919216  | 2788324  |         | 894458  |
|      | Итого:   | 1268697 | 1268697 | 95586211 | 95586211 | 2185758 | 2185758 |

### 12. Материально-техническое обеспечение ГИА

Для защиты ВКР отводится специально подготовленный кабинет. Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

Для проведения демонстрационного экзамена кабинет формируется согласно инфраструктурному листу.

### 13. Информационно-документационное обеспечение ГИА

В соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по ФГОС СПО на заседания ГЭК предоставляются следующие документы:

- 1) Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (по ФГОС);
- 2) Программа ГИА выпускников по специальности;
- 3) Комплекс оценочных средств ГИА выпускников по специальности;
- 4) Сводная ведомость результатов освоения основной профессиональной образовательной программы выпускниками по специальности,

- 5) Приказ директора об утверждении тематики ВКР по специальности,
- 6) Приказ директора о закреплении тематики ВКР по специальности,
- 7) Приказ директора об утверждении состава ГЭК,
- 8) Приказ директора об организации ГИА выпускников по специальности,
- 9) Приказы директора о допуске студентов к ГИА
- 10) Книга протоколов заседаний ГЭК по специальности,
- 11) Зачетные книжки студентов,
- 12) Выполненные ВКР студентов с письменными отзывом руководителя.
- 13) Документация по экспертизе и оценке сформированности элементов общих и профессиональных компетенций, оценочные листы.

#### 14. Кадровое обеспечение ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требование к квалификации руководителей дипломных проектов от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требования к формированию экспертной группы:

- эксперты обладают профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности;
- не являются сотрудниками АНПОО «ТЭЮТ»;
- обязательным является включение в экспертную группу представителей работодателей.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ «ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКОЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(АНПО «ТЭЮТ»)

УТВЕРЖД/ О  
Заместитель директора по МР  
\_\_\_\_\_ / Миронова Е.Г.

**ЗАДАНИЕ**  
на выпускную квалификационную работу

выдано обучающемуся \_\_\_\_\_  
(указать ФИО полностью)

группы \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_.

Форма обучения: \_\_\_\_\_  
(очная, заочная, заочная с применением ДОТ)

1. Тема ВКР (после согласования с администрацией и руководителем для внесения в приказ): \_\_\_\_\_

2. Цели и задачи ВКР: \_\_\_\_\_

3. Срок сдачи ВКР в методический отдел: \_\_\_\_\_

4. Требуемые исходные данные по ВКР (материалы производственной, преддипломной практики): \_\_\_\_\_

5. Содержание ВКР (перечень вопросов, подлежащих разработке и изложению в ВКР): \_\_\_\_\_

6. Консультанты по ВКР (при необходимости): \_\_\_\_\_

7. Условия взаимодействия с руководителем.

*Уважаемый студент!*

*Взаимодействие с руководителем и консультантом по вопросу формирования ВКР, условий предзащиты и защиты ведется строго в деловой форме с учетом требований руководителя. Адрес электронной почты руководителя является пунктом из списка персональных данных, поэтому дальнейшему распространению и предоставлению не подлежит. Задание на ВКР составляется руководителем, выдается студенту и сохраняется студентом. Выданное задание прикладывается к итоговому печатному варианту ВКР в опрятном виде. Без задания согласование работы со специалистом по ВКР невозможно. Гриф «Допустить к защите» проставляется заместителем директора по УМР в случае предоставления студентом полного пакета документов в методический отдел, положительного отзыва руководителя и соответствия ВКР требованиям. В случае изменения пунктов задания на ВКР руководителем составляется новое задание. Методические требования и рекомендации размещены на официальном сайте АНПО «ТЭЮИ» в разделе «Студенту»: <http://teui.tomsk.ru/vazes/studentu> (сведения могут обновляться). Обратите внимание: при скачивании с сайта файлов в формате word может произойти форматирование документа при различных настройках браузера и текстового редактора. Необходимо перепроверить оформление документов в соответствии с требованиями*

Электронная почта руководителя ВКР для работы со студентом: \_\_\_\_\_

Средний срок проверки промежуточного варианта оформления и содержания ВКР, доклада: \_\_\_\_\_ рабочих дней (не более 5).

## Календарный план работы студента

| № п/п | Основные этапы выполнения ВКР   | Сроки выполнения<br>(указать точные даты) | Отметка о выполнении<br>(подпись руководителя) |
|-------|---|---|--|
| 1.    | Получение задания и ознакомление с ним.   |   |  |
| 2.    | Уведомление руководителя по электронной почте о получении задания, о готовности к работе.   |   |  |
| 3.    | Уведомление куратора/тьютора группы о факте готовности к работе с руководителем, договоренности о форме работы в течение учебного года.                                   |   |  |
| 4.    | Ознакомление с методическими требованиями по оформлению ВКР, ГОСТ Р 7.0.100–2018.   |   |  |
| 5.    | Поиск и анализ литературы по теме ВКР, формирование «сырого» варианта ВКР согласно п.5 задания. Предоставление руководителю на промежуточную проверку.                    |   |  |
| 6.    | Составление списка использованных источников и литературы согласно ГОСТ Р 7.0.100–2018. Оформление титульного листа. Формирование содержания.                             |   |  |
| 7.    | Редактирование промежуточного варианта ВКР с учетом замечаний руководителя и/или результатов производственной/преддипломной практики.                                     |   |  |
| 8.    | Отчетность руководителя администрации техникума.  | По графику                                |  |
| 9.    | Разработка и оформление первой главы.   |   |  |
| 10.   | Разработка и оформление второй главы.   |   |  |
| 11.   | Разработка введения и заключения.   |   |  |
| 12.   | Согласование выводов с руководителем, исправление ошибок итогового варианта ВКР.  |   |  |
| 13.   | Выгрузка справки о наличии заимствований в системе «Антиплагиат».   |   |  |
| 14.   | Предоставление согласованного с руководителем печатного варианта ВКР, оригинала задания на ВКР и справки о наличии заимствовании специалисту по УМР (методический отдел). | 1 июня 2023                               |  |
| 15.   | При наличии замечаний специалиста по УМР исправление ошибок, повторное согласование.  |   |  |
| 16.   | Подготовка презентации и доклада согласно требованиям руководителя и методическим рекомендациям к предварительной защите.   |   |  |
| 17.   | При необходимости подготовка раздаточного материалы для членов комиссии (по количеству представителей).   |   |  |
| 18.   | Предварительная защита.   | По графику                                |  |
| 19.   | Внесение коррективов в печатный вариант ВКР, презентацию, доклад, раздаточный материал при наличии замечаний членов комиссии.   |   |  |
| 20.   | Согласование печатного варианта ВКР, презентации, доклада, раздаточного материала с руководителем.  |   |  |
| 21.   | Предоставление согласованного с руководителем печатного варианта ВКР, оригинала задания на ВКР и справки о наличии заимствовании специалисту по УМР (методический отдел). |   |  |
| 22.   | Составление отзыва руководителем ВКР.   |   |  |
| 23.   | Защита выпускной квалификационной работы.   | По графику                                |  |



**Система оценки ВКР****«Отлично»:**

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

**«Хорошо»:**

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя;
- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

**«Удовлетворительно»:**

- работа носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;
- в отзывах руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

**«Неудовлетворительно»:**

- работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- не содержит выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя имеются существенные критические замечания;
- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлена презентация, иные наглядные пособия или раздаточный материал.

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ  
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ТЕМЕ**

обучающийся \_\_\_\_\_  
(тема выпускной квалификационной работы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_  
форма обучения \_\_\_\_\_

1. Работа была выполнена в (указать базу производственной (преддипломной) практики)

2. Обоснование выбора темы обучающимся и ее актуальности. Актуальность проблемы исследования. Характеристика основных результатов ВКР.

3. Анализ выполнения календарного графика обучающимся, составленным совместно с руководителем, творческого вклада, инициативы, личных качеств при работе. Степень выполнения заданий на ВКР, цели и задач исследования. Уровень самостоятельности автора при выполнении ВКР, умение работать с источниками, способность структурировать и систематизировать информацию, проводить анализ, делать выводы

4. Научная теоретическая и практическая значимость исследования, наличие инновационных подходов (методов, приемов, способов) к планированию и осуществлению исследования

5. Оценка теоретической и практической подготовки обучающегося, проявленной во время выполнения ВКР, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций, соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

6. Недостатки и замечания

7. Заключение:

7.1. Задание на ВКР выполнено обучающимся

(полностью / не полностью)

7.2. Выпускная квалификационная работа может / не может быть допущена к защите

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



DR.

Q.