

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.05.2024 13:22:44

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «БГИ»

_____ Л.Ф. Уварова

«_____» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

выпускников по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

квалификация бухгалтер

Санкт-Петербург

2024

Настоящая программа разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, на основе

требований ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02. 2018 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № N 50137 от 26.02.2018г. 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в соответствии с приказом Минпросвещения РФ от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования в ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» (утверждено решением Ученого совета института от 17.04.2024 г. (протокол № 8), введено в действие приказом ректора от 17.04.2024).

Составитель: канд.экон.наук, доцент Завьялова О.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры

15.02.2024 протокол № 6.

Одобрено учебно-методическим советом вуза

17.04.2024 протокол № 8.

© Балтийский Гуманитарный Институт, 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа итоговой аттестации (далее ИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена Частного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт» (далее - ЧОУ ВО «БГИ») по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа ИА выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с

- Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02. 2018 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 50137 от 26.02.2018г. 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям));

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 № 762, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (21.09.2022 N 70167) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 №885/390, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег.№59778 от 11.09.2020) «О практической подготовке обучающихся.

- Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 №438, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег.№59784 от 11.09.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17.12.2020 № 747 «О внесении изменений в федеральные образовательные программы среднего профессионального образования», зарегистрированный в Минюсте РФ 22.01.2021 №62178;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 N 800 (ред. от 05.05.2022)"Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211);

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 19.01.2023 г № 37 ,зарегистр Министерством юстиции (рег. № 72843 от 03.04.2023 г.) «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г№800;

- Приказом Министерства образования и науки от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (Зарегистрировано в Минюсте России 18.09.2017 г. N48226);

- Приказом Минпросвещения России от 17.03.2020 г. N 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных

образовательных технологий» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.03.2020 г. N57788);

- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2019 г. N P-42 (ред. от 01.04.2020 г.) «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

- Приказом ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» от 06.02.2023 г. № П-34 «О введении в действие Правил присвоения статуса эксперта (демонстрационного экзамена) посредством признания статуса эксперта системы Ворлдскиллс Россия»;

- Приказом ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» от 06.02.2023 г. № П-36 «О введении в действие Порядка взаимодействия ФГБОУ ДПО ИРПО с РОИВ в сфере образования, региональными операторами и образовательными организациями по приему заявок на организационно-техническое и информационное обеспечение проведения ДЭ в рамках программ СПО»;

- Приказом ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» от 28.02.2023 г. № П-70 «О введении в действие Положения о методической поддержке системы профессионального образования и лиц, планирующих или осуществляющих деятельность членов экспертных групп при проведении демонстрационного экзамена, посредством обучения и добровольной аккредитации в качестве эксперта демонстрационного экзамена»;

- Уставом ЧОУ ВО «БГИ».

- Цель ИА – определение соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02. 2018 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 50137 от 26.02.2018г.)

На основании требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена выпускник должен быть готов к следующим видам профессиональной деятельности и обладать общими и профессиональными компетенциями:

Общие компетенции:

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

- ✓ ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

- ✓ ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

- ✓ ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

- ✓ 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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

✓ ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

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 их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

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

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

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.

Выполнение работ по одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (должности «Кассир» код 23369)

в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы по специальности осваивают также профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы по специальности выпускники освоили профессию «Кассир» (код 23369)

В программу ИА включены:

1. Вид ИА
2. Объем времени на подготовку и проведение ИА
3. Сроки проведения ИА
4. Условия подготовки дипломных работ
5. Процедура защиты дипломных работ
6. Критерии оценки дипломных работ
7. Порядок организации и проведения демонстрационного экзамена
8. Организация и проведение демонстрационного экзамена в условиях дистанционного (удаленного) участия главного и линейных экспертов

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

10. Порядок апелляции и пересдачи ИА

1. ВИД ГИА

ГИА выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в форме защиты выпускной работы, которая выполняется в виде

- дипломной работы
- демонстрационного экзамена.

2. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГИА

Объем времени на подготовку и проведение ИА предусмотрен утвержденным учебным планом по специальности и графиком учебного процесса:

Этапы ИА	Количество недель
1. Подготовка дипломной работы	4
2. Защита дипломной работы	2
3. Демонстрационный экзамен	
Всего	6

3. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ

Этапы ИА	Сроки
1. Подготовка выпускной квалификационной (дипломной) работы	с 18 мая по 14 июня
2. Защита выпускной дипломной работы	с 15 июня по 28 июня
3. Демонстрационный экзамен	

4. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

4.1. Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями ЧОУ ВО «БГИ» совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями.

4.2. Тема дипломной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

4.3. Тематика должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

4.4. Приказом ректора ЧОУ ВО «БГИ» назначается руководитель дипломной работы. Основными функциями руководителя дипломного проектирования являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

4.5. Одновременно с назначением руководителя могут назначаться консультанты по отдельным частям дипломной работы.

4.6. Закрепление тем дипломных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом ректора ЧОУ ВО «БГИ».

4.7. По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. В отдельных случаях допускается выполнение дипломной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

4.8. Задания на дипломную работу подписываются руководителем дипломной работы.

4.9. Задания на дипломную работу выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. Выдача заданий на дипломную работу сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

4.10. Порядок выполнения дипломной работы по стадиям оформляется в виде графика и сообщается студентам.

4.11. Разработка студентом дипломной работы предусматривает самостоятельную работу и посещение консультаций.

4.12. В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки при наличии технической возможности подготовка дипломной работы проводится с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4.13. Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломной работы осуществляют: заместитель ректора по учебно-методической работе, заведующий отделением, председатели цикловых комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

4.14. Выполненная дипломная работа представляется руководителю дипломной работы в печатном варианте (в специальной папке для ВКР: листы формата А4 пронумерованы, прошнурованы) с соблюдением требований по оформлению.

4.15. В период сложной санитарно-эпидемиологической дипломная работа представляется в печатном варианте, а также электронная версия (диплом в формате ПДФ, презентация к докладу на защите в формате powerpoint)

4.16. По завершении студентом дипломной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием, своим письменным отзывом и рецензией передает в учебную часть(отдел).

4.17. Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломной работы.

Рецензенты дипломных работ назначаются приказом ректора ЧОУ ВО «БГИ».

Содержание рецензии доводится до студента не позднее, чем за день до защиты дипломной работы.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

4.18. Заместитель ректора по учебно-методической работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает дипломную работу в государственную экзаменационную комиссию ЧОУ ВО «БГИ» (далее ГЭК).

5. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

5.1. Защита дипломных работ проводится на открытом заседании ЭК.

5.2. Документы, предоставляемые ЭК, используемые на заседаниях:

- Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- программа ИА;
- приказ ректора ЧОУ ВО «БГИ» о допуске студентов кГИА;
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- зачетные книжки студентов;
- протоколы заседания ЭК.

5.3. На защиту дипломной работы студента отводится 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ЭК по согласованию с членами ЭК и включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента.

5.4. Студенты должны в сжатой форме дать объяснение по всем частям работы, ответить на замечания, указанные в рецензии. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а так же рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

5.5. В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки защита дипломных работ на открытых заседаниях ЭК не проводится. При наличии технической возможности защита проводится с применением дистанционных образовательных технологий (платформа ZOOM)

При проведении защиты дипломных работ с применением дистанционных образовательных технологий ЧОУ ВО «БГИ» обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных локальными

нормативными актами.

5.6. Заседание ЭК протоколируется. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломной, работы присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ЭК подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

6.1. Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.2. При оценке защиты учитываются следующие параметры:

– содержательность работы: соответствие темы содержанию, полнота раскрытия темы, наличие проблематики и ее решение, использование терминологии, применение методов исследования;

– научность работы: научность языка изложения, правильность структуры, логика изложения (от общего к частному), наличие аналитического материала, грамотность аналитики;

– владение материалом, изложенным в работе: знание тематики, знание специальной терминологии, конструктивные ответы на вопросы, содержательность ответов, лаконичность ответов, соблюдение регламента;

– умение грамотно и четко представить (презентовать) работу в ходе защиты: умение выделить новизну, актуальность и практическую значимость темы, раскрыть проблематику, обосновать результаты, владение риторикой;

– наличие авторской позиции, умение доказать авторскую позицию;

– уверенная демонстрация при защите дипломной работы освоенных профессиональных компетенций и сформированных общих компетенций при ответах на вопросы

– соблюдение требований к оформлению работы в соответствии с методическими рекомендациями к дипломному проектированию, отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;

– качество электронной презентации.

Итоговая оценка дипломной работы определяется членами ГЭК как средняя арифметическая, полученная путем суммирования:

- 1) Оценки членов комиссии;
- 2) Оценки рецензента;
- 3) Оценки в отзыве руководителя.

Критерии оценки

Значение среднего балла	Итоговая оценка
От 4,5 до 5,00	5 (отлично)
От 3,5 до 4,49	4 (хорошо)
От 2,5 до 3,49	3(удовлетворительно)
Ниже 2,5	2 (неудовлетворительно)

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

7.1. Демонстрационный экзамен (Далее ДЭ) 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 ФГОС СПО.

7.2. 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.

7.3. Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

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

7.4. ДЭ проводится с использованием комплектов оценочной документации (далее КОД), размещенных в сети «Интернет» на сайте ФГБОУ ДПО «ИРПО» и представляющих собой документ, содержащий комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

7.5. Выбор компетенций и КОД осуществляется ЧОУ ВО «БГИ» самостоятельно на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы (или ее части) по специальности.

7.6. Для проведения ДЭ ЧОУ ВО «БГИ» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) выбран КОД 38.02.01-1-2024.

7.7. После выбора КОД ЧОУ ВО «БГИ» производится распределение групп с учетом пропускной способности площадки, продолжительности ДЭ и особенностей выполнения экзаменационных модулей по выбранному коду с соблюдением норм трудового законодательства и документов, регламентирующих порядок осуществления образовательной деятельности.

7.8. ДЭ не проводится в воскресенье. Также в этот день не проводятся другие мероприятия с привлечением Главного эксперта, включая подготовительный день.

7.9. Процедура выполнения заданий ДЭ и их оценки осуществляется на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения ДЭ (далее - ЦПДЭ).

7.10. ЧОУ ВО «БГИ» самостоятельно определяет площадку для проведения ДЭ, которая может располагаться как в самой ЧОУ ВО «БГИ», так и в другой организации на основании договора о сетевом взаимодействии. Ответственность сторон, финансовые и иные обязательства определяются договором о сетевом взаимодействии.

7.11. ЧОУ ВО «БГИ» обеспечивает реализацию процедур ДЭ как части ИА, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

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

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

ЧОУ ВО «БГИ» обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения ДЭ.

7.14. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по программе подготовки специалиста среднего звена на ГИА, ЧОУ ВО «БГИ» самостоятельно определяет график проведения ДЭ наряду с подготовкой и защитой ДР.

7.15. При проведении ДЭ на ЦПДЭ ЧОУ ВО «БГИ» при ГЭК не позднее, чем за 12 календарных дней до начала ДЭ приказом ректора ЧОУ ВО «БГИ» создается Экспертная группа, которую возглавляет Главный эксперт.

7.16. Оценку выполнения заданий ДЭ осуществляют эксперты экспертной группы, прошедшие обучение в ФГБУ ПО ИРПО по курсу «Эксперт демонстрационного экзамена» и включенные в реестр экспертов демонстрационного экзамена, расположенный по адресу <https://e.dp.firpo.ru/>.

7.17. Количественный состав экспертов, необходимый для проведения процедуры ДЭ, определен в соответствующем КОД.

Не допускается участие в оценивании заданий ДЭ, принимавших участие в подготовке экзаменуемых выпускников или представляющих с экзаменуемыми одну образовательную организацию.

7.18. ДЭ проводится в соответствии с Планом проведения ДЭ, разработанным ЦПДЭ. План проведения ЦПДЭ формируется на основе информации, содержащейся в соответствующем КОД, и должен содержать подробную информацию о времени проведения экзамена для каждой экзаменационной группы, о распределении смен (при наличии) с указанием количества рабочих мест, перерывов на обед и других мероприятий, предусмотренных КОД.

7.19. ЦПДЭ организует и осуществляет обеспечение площадок оптимальными средствами и необходимым оборудованием в соответствии с техническими описаниями и инфраструктурными листами, а также обеспечивает иные условия проведения ДЭ, в том числе наличие питьевой воды, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

7.20. На период проведения ДЭ ЦПДЭ назначается технический эксперт, отвечающий за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование структуры экзаменационной площадки, а также соблюдение всеми

присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности. Ответственность за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности несет ЦПДЭ.

7.21. Технический эксперт не участвует в оценке выполненных заданий и не является членом экспертной группы.

7.22. Участники ДЭ должны ознакомиться с подробной информацией о плане проведения экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения выполнения экзаменационных заданий/модулей, ограничениях времени и условий доступа к рабочим местам, включая условия, разрешающие участникам покинуть рабочее место и площадку, информацию о времени и способе проверки оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказания медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций которые могут последовать в случае нарушения правил и плана проведения ДЭ.

7.23. Главным экспертом каждому участнику выдаются экзаменационные задания в бумажном виде, обобщающая оценочная ведомость (если применимо), дополнительные инструкции к ним (при наличии) а также разъясняются правила поведения во время ДЭ)

7.24. После получения экзаменационного задания и дополнительных материалов к нему участникам ДЭ предоставляется время на ознакомление и вопросы. Это время составляет не менее 15 минут и не включается в общее время проведения экзамена.

7.25. К выполнению экзаменационных заданий участники ДЭ приступают после указания Главного эксперта.

7.26. Организация деятельности Экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ осуществляется Главным экспертом. Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ в течение всего времени ДЭ.

7.27. Нахождение других лиц на площадке, кроме Главного эксперта, членов экспертной группы, технического эксперта, участников демонстрационного экзамена, члена ГЭК не допускается.

7.28. В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами экспертной группы без разрешения Главного эксперта.

7.29. В случае возникновения несчастного случая или болезни экзаменуемого Главным экспертом незамедлительно предпринимаются действия по привлечению ответственных лиц от ЦПДЭ для оказания медицинской помощи и уведомляется представитель образовательной организации экзаменуемого (далее - Сопровождающий). Далее с привлечением Сопровождающего принимается решение об отстранении экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене или назначении ему дополнительного времени в пределах времени, предусмотренного планом ДЭ.

В случае отстранения участника ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершённую работу. Указанные случаи подлежат обязательной регистрации в протоколе учета времени и нештатных ситуаций, форма которого устанавливается Союзом.

7.30. Участник ДЭ, нарушивший правила поведения на экзамене и чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, получает предупреждение с занесением в протокол учета времени и нештатных ситуаций, который подписывается Главным экспертом и всеми членами экспертной группы. Потерянное время участнику - нарушителю не компенсируется.

После повторного предупреждения участник ДЭ удаляется с площадки, вносится соответствующая запись в протоколе с подписями Главного эксперта и всех членов экспертной группы.

7.31. В процессе выполнения заданий участники ДЭ обязаны неукоснительно соблюдать требования охраны труда и техники безопасности. Несоблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки. Систематическое и грубое нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению от выполнения экзаменационных заданий.

7.32. Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными оценочной документацией по соответствующей специальности.

Баллы за выполнение заданий ДЭ выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенных в комплекте оценочной документации. Максимальное количество баллов принимается за 100%.

7.33. Баллы выставляются членами Экспертной группы вручную с использованием предусмотренных в ЦСО форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из рукописных форм в ЦСО главным экспертом по мере осуществления процедуры оценки. После внесения Главным экспертом всех баллов в ЦСО баллы в системе блокируются.

7.34. После всех оценочных процедур, включая блокировку баллов в ЦСО, главным экспертом и членами Экспертной группы производится сверка баллов, занесенных в ЦСО с рукописными оценочными ведомостями. К сверке привлекается член ГЭК, присутствующий на экзаменационной площадке.

7.35 В случае выявления в процессе сверки несоответствия внесенных в ЦСО данных и рукописных ведомостей, Главным экспертом направляется запрос ответственным сотрудникам по работе с ЦСО для разблокировки системы, оформляется протокол о нештатной ситуации, который подписывается Главным экспертом и членами экспертной группы и заверяется членом ГЭК.

7.36 Подписанный Главным экспертом и членами Экспертной группы и заверенный членом ГЭК итоговый протокол ДЭ передается ГЭК ЧОУ ВО «БГИ», копия - Главному эксперту для включения в пакет отчетных материалов.

На основании итогового протокола ДЭ ГЭК осуществляет перевод полученного участником количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» на основании шкалы, утвержденной ЧОУ ВО «БГИ».

Перевод баллов в оценку осуществляется на основе следующей таблицы:

Оценка за ДЭ	«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%

7.37. Результаты любой из видов ГИА, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК. В приложении к диплому каждая из проведенных, в соответствии с программой, форм аттестационных

испытаний (дипломная работа, демонстрационный экзамен), пишется на отдельной строке, и по каждой проставляется оценка.

7.38. На основании решения ГЭК лицам, успешно прошедшим ГИА, выдаются диплом о среднем профессиональном образовании.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ СРЕДИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ)

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

8.2 При проведении ДЭ обеспечивается соблюдение требований, закрепленных в статье 79 "Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья" Закона об образовании и Приказе Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 г. N66211);

8.3 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.

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

9. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

9.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями). Апелляция о нарушении порядка проведения ИА подается непосредственно в день проведения ИА. Апелляция о несогласии с результатами ИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ИА.

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

9.4. Состав апелляционной комиссии утверждается ЧОУ ВО «БГИ» одновременно с утверждением состава ЭК.

9.5. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей ([законных представителей](#)).

9.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ИА. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

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

9.7 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

9.8. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

9.9. Студентам, не проходившим ИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из ЧОУ ВО «БГИ». Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные ЧОУ ВО «БГИ» сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

9.10. Студенты, не прошедшие ИА или получившие на ГИА неудовлетворительный результат, проходят ИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ИА впервые.

9.11. Для прохождения ИА лицо, не прошедшее ИА по неуважительной причине или получившее на ИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в ЧОУ ВО «БГИ» на период времени, устанавливаемый в каждом случае индивидуально, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ИА. Повторное прохождение ИА для одного лица назначается ЧОУ ВО «БГИ» не более двух раз.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «БГИ»
_____ Л.Ф. Уварова
« ____ » _____ 20__ г.

Перечень тем дипломных работ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2024 г.

№ п/п	Наименование темы	Профессиональный модуль	Профессиональные компетенции
1.	Бухгалтерская отчётность организации – состав, содержание и использование в анализе	ПМ.04	ПК 4.1, ПК 4.2
2.	Анализ финансовой отчётности предприятия	ПМ.04	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4
3.	Учёт расчётов предприятия с бюджетом по налогам и сборам	ПМ.03	ПК 3.1 – ПК 3.3
4.	Анализ финансовой устойчивости предприятия	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
5.	Проведение комплексной оценки деятельности предприятия	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
6.	Учёт и анализ основных средств	ПМ.01, ПМ.04	ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 4.4
7.	Учёт расчётов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц	ПМ.03	ПК 3.1, ПК 3.2
8.	Учёт расчётов с бюджетом по налогу на прибыль организации	ПМ.03	ПК 3.1, ПК 3.2
9.	Расчеты с поставщиками и подрядчиками: организация учета и анализ кредиторской задолженности	ПМ.02 ПМ.04	ПК 2.1 ПК 4.4
10.	Учет и анализ товарных операций. Инвентаризация товарно-материальных ценностей	ПМ. 01 ПМ.02 ПМ.04	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 4.4
11.	Организация первичного учета на предприятии и пути его совершенствования	ПМ. 01	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
12.	Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками	ПМ. 01	ПК 1.1, ПК 1.4
13.	Бухгалтерский учет и контроль денежных средств организации	ПМ. 01 ПМ. 04	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 4.4
14.	Бухгалтерский баланс, модель построения, оценка и анализ.	ПМ. 04	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4
15.	Бухгалтерский учет затрат и калькулирование себестоимости готовой продукции	ПМ. 01	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
16.	Бухгалтерский учет и анализ материальных запасов организации	ПМ. 01 ПМ.04	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 4.4
17.	Бухгалтерский учет расчетов вознаграждений работникам	ПМ.02	ПК 2.1
18.	Бухгалтерский учет с дебиторами организации	ПМ. 01	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
19.	Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами организации	ПМ. 01	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
20.	Бухгалтерский учет и контроль расчетов по оплате труда	ПМ.02 ПМ.04	ПК 2.1 ПК 4.4
21.	Бухгалтерский и налоговый учет расчетов по оплате труда, социальному страхованию и обеспечению	ПМ.02 ПМ.03	ПК 2.1 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4

22.	Инвентаризация имущества и отражение ее результатов в бухгалтерском учете	ПМ.02	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
23.	Бухгалтерский учет и контроль арендных операций у организации-арендатора	ПМ. 01	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
24.	Бухгалтерский учет движения материальных ресурсов и анализ их использования в организации.	ПМ.01 ПМ.04	ПК.1.1, 1.2, 1.4
25.	Организация учета дебиторской и кредиторской задолженности, их отражение в бухгалтерской отчетности и анализ.	ПМ.01 ПМ.04	ПК.1.1, 1.2, 1.4
26.	Инвентаризация основных средств: особенности проведения, документальное оформление и отражение в учете (на примере предприятия)	ПМ.01, ПМ.02	ПК 1.4 ПК 2.2 – 2.4
27.	Инвентаризация материально-производственных запасов: особенности проведения, документальное оформление и отражение в учете (на примере предприятия)	ПМ.01, ПМ.02	ПК 1.4 ПК 2.2 – 2.4
28.	Бухгалтерский учет и проведение инвентаризации денежных средств и средств на счетах в банке (на примере предприятия)	ПМ.01, ПМ.02	ПК 1.4 ПК 2.2 – 2.4
29.	Учет, документальное оформление и проведение инвентаризации нематериальных активов (на примере предприятия)	ПМ.01, ПМ.02	ПК 1.4 ПК 2.2 – 2.4
30.	Инвентаризация расчетов: особенности проведения, документальное оформление и отражение в учете (на примере предприятия)	ПМ.01, ПМ.02	ПК 1.4 ПК 2.2 – 2.4
31.	Учет и инвентаризация строительных товаров на предприятиях оптовой торговли (на примере предприятия)	ПМ.01, ПМ.02	ПК 1.4 ПК 2.2 – 2.4
32.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, особенности их инвентаризации	ПМ.02	ПК 2.1 – 2.5
33.	Особенности инвентаризации финансовых обязательств	ПМ.02	ПК 2.1 – 2.5
34.	Роль инвентаризации в сохранности собственности экономического субъекта	ПМ.01, ПМ.02	ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.5
35.	Инвентаризация как эффективный метод получения аудиторских доказательств	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.04	ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.5 ПК 4.4

36.	Инвентаризация обязательств организации и отражение ее результатов в бухгалтерском учете	ПМ.02	ПК 2.1 – 2.5
37.	Порядок и учет инвентаризации активов предприятия (на примере предприятия)	ПМ.01, ПМ.02	ПК 1.4 ПК 2.2 – 2.4
38.	Учет готовой продукции и инвентаризация ее на складах (на примере организации)	ПМ.01, ПМ.02	ПК 1.4 ПК 2.2 – 2.4
39.	Подготовительная работа перед составлением бухгалтерской отчетности: инвентаризация, порядок проведения и оформления результатов	ПМ.04	ПК 4.1, ПК 4.4
40.	Амортизация основных средств: бухгалтерский и налоговый учет	ПМ.01	ПК.1.1, 1.2, 1.4
41.	Учёт ремонта и анализ технического состояния основных средств организации	ПМ.01	ПК.1.1, 1.2, 1.4
42.	Учет и анализ вложений во внеоборотные активы	ПМ.01	ПК.1.1, 1.2, 1.4
43.	Организация бухгалтерского и налогового учета на предприятии.	ПМ.01	ПК.1.1, 1.2, 1.4
44.	Бухгалтерский учет продажи продукции (работ, услуг) и прочих активов на предприятии.	ПМ.01 ПМ.04	ПК.1.1, 1.2, 1.4
45.	Организация учета выпуска и продажи готовой продукции (работ, услуг).	ПМ.01	ПК.1.1, 1.2, 1.4
46.	Учет и контроль расчетов с подотчетными лицами на предприятии.	ПМ.01	ПК.1.1, 1.2, 1.4
47.	Учет денежных средств и анализ платежеспособности предприятия.	ПМ.01	ПК.1.1, 1.2, 1.4
48.	Амортизация основных средств: бухгалтерский и налоговый учет	ПМ.01 ПМ.04	ПК.1.1, 1.2, 1.4
49.	Организация бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса.	ПМ.04	ПК 4.1, ПК 4.4
50.	Учет затрат и калькулирование себестоимости услуг (на примере организации)	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
51.	Бухгалтерский учет и анализ использования нематериальных активов организации.	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
52.	Учет и управление кредиторской задолженностью организации	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
53.	Особенности бухгалтерского учета лизинговых операций	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
54.	Бухгалтерский учет и аудит расчетов с подотчетными лицами	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6

55.	Организация учета и документальное оформление удержаний из заработной платы	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
56.	Организация учета, документальное оформление расчетов по заработной плате.	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
57.	Системы оплаты труда по тарифной и бестарифной модели: преимущества и недостатки	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
58.	Организация учета и анализ собственного капитала организации	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
59.	Отражение в учете, отчетности и анализ собственного и привлеченного капитала организации	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
60.	Формирование, отражение в учете и отчетности совокупного финансового результата деятельности организации	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
61.	Формирование, отражение в учете и отчетности финансового результата основной деятельности предприятия	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
62.	Формирование, отражение в учете и отчетности финансового результата по прочим видам деятельности организации	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
63.	Прибыль бухгалтерская и налоговая: сущность, различия, отражение в бухгалтерском учете	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
64.	Предпосылки и значение создания МСФО. Порядок разработки и утверждения	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
65.	Инвентаризация основных средств: особенности проведения, документальное оформление и отражение в учете (на примере предприятия)	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.04	ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.5 ПК 4.4
66.	Инвентаризация материально-производственных запасов: особенности проведения, документальное оформление и отражение в учете (на примере предприятия)	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.04	ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.5 ПК 4.4
67.	Учет и инвентаризация строительных товаров на предприятиях оптовой торговли (на примере предприятия)	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.04	ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.5 ПК 4.4
68.	Бухгалтерский учет и проведение инвентаризации денежных средств и средств на счетах в банке (на примере предприятия)	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.04	ПК 1.4 ПК 2.1 – 2.5 ПК 4.4

69.	Оптимизация налогового бремени организации: общий режим и упрощенная система налогообложения	ПМ.04	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4
70.	Оптимизации налоговой нагрузки при упрощенной системе налогообложения	ПМ.04	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4
71.	Особенности расчетов по налогу на доходы физических лиц	ПМ.04	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4
72.	Организация налогового контроля за соблюдением законодательства о налогах и сборах физическими лицами	ПМ.04	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4
73.	Анализ финансового состояния предприятия	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
74.	Формирование информации в отчете о движении денежных средств и анализ движения денежных средств	ПМ.01	ПК.1.1, 1.2, 1.4
75.	Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности, взаимосвязь и раскрытие показателей	ПМ.01	ПК.1.1, 1.2, 1.4
76.	Собственный капитал организации: формирование отчетной информации о движении, анализ динамики и структуры	ПМ.01	ПК.1.1, 1.2, 1.4
77.	Взаимосвязь показателей форм бухгалтерской отчетности и ее роль в выявлении ошибок	ПМ.01	ПК.1.1, 1.2, 1.4
78.	Взаимосвязь показателей бухгалтерской и налоговой отчетности	ПМ.01	ПК.1.1, 1.2, 1.4
79.	Состав и содержание форм отчетности. Взаимосвязи показателей разных видов отчетности и определение их достоверности	ПМ.01	ПК.1.1, 1.2, 1.4
80.	Обнаружение ошибок и внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность	ПМ.01	ПК.1.1, 1.2, 1.4
81.	Анализ имущественного состояния фирмы	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
82.	Анализ источников формирования имущества по данным отчетности	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
83.	Анализ финансовой устойчивости и платежеспособности организации	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
84.	Учет и анализ общехозяйственных расходов организации	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
85.	Анализ использования нематериальных активов	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6

86.	Анализ себестоимости продукции предприятия	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
87.	Анализ использования трудовых ресурсов организации	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
88.	Анализ использования основных средств предприятия	ПМ.04	ПК 4.4, ПК 4.6
89.	Внедрение методов мотивации сотрудников для увеличения результативности профессиональной деятельности (на примере организации)	ПМ.01	ПК.1.1, 1.2, 1.4
90.	Совершенствование организационной структуры предприятия (на примере)	ПМ.01	ПК.1.1, 1.2, 1.4
91.	Анализ кадровой политики предприятия и методы ее совершенствования (на примере)	ПМ.01	ПК.1.1, 1.2, 1.4