

Инженерная школа одежды

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

Рабочая программа государственной итоговой аттестации

Учебный план: _____ № 20-02-1-30

Код, наименование
специальности _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника _____ Бухгалтер

Уровень образования: _____ Среднее профессиональное образование

Форма обучения: _____ Очная

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, разработана на основании 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 от 05.02.2018 № 69, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.04.2013г.№968.

Составитель(и):

Семашкевич С.И.

(Ф.И.О., подпись)

Председатель цикловой
комиссии:

Семашкевич С.И.

(Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа,
реализующего образовательную
программу:

Фортуна В.П.

(Ф.И.О., подпись)

Методический отдел:

Ястребова С.А.

(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--------------------------------------|----|
| ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ..... | 4 |
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ..... | 5 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ..... | 8 |
| 4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ | 9 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 13 |

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с требованиями:

- Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16 августа 2013. № 968;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. №968» от 31.01.2014 г. №74;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968» от 17.11.2017 г. №1138;

- Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 года № 464;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года N 464» от 15 декабря 2014 года N 1580;

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее - ФГОС), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года № 69.

- Профессионального стандарта «Бухгалтер» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г. № 1061н);

- распоряжения Минпросвещения России «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена» № Р-42 от 01.04.2019

- нормативного акта СПбГУПТД «Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, включающей проведение демонстрационного экзамена».

Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности на основе оценки знаний, умений и навыков, формирующих компетенции, приобретаемые обучающимся в результате освоения образовательной программы (далее – ОП), составленной в соответствии с требованиями ФГОС.

Важной задачей при реализации ОП является практическая подготовка обучающихся. Конечной целью обучения является формирование специалиста, обладающего не только совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, готового решать профессиональные задачи. Отсюда коренным образом меняется подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы ГИА учтена степень овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для формирования наиболее значимых профессиональных компетенций. Видом ГИА выпускников специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является выпускная квалификационная работа (ВКР), выполняемая в виде дипломной работы (проекта), и демонстрационного экзамена.

Проведение ГИА в виде ВКР позволяет решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;

- позволяет оценить уровень подготовки выпускников;

- систематизирует и расширяет знания, умения и опыт, полученные студентами во время теоретического обучения и практической подготовки, при самостоятельном выполнении ими задания на ВКР.

В программе ГИА представлена тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: актуальность, комплексность, современность используемых средств и методов выполнения ВКР.

Требования к структуре, методике выполнения, оформления и представления ВКР при проведении ГИА, а также критерии оценки уровня выполнения и защиты ВКР доводятся до студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план ОП.

В Программе ГИА определены:

- содержание ГИА;
- сроки проведения;
- условия подготовки и процедуры проведения;
- критерии оценки уровня подготовки выпускника при проведении аттестационных испытаний.

Программа ГИА ежегодно обновляется цикловой комиссией, ответственной за реализацию образовательной программы и утверждается первым проректором, проректором по учебной работе.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Программа ГИА является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов деятельности (ВД) и соответствующих профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК) (таблицы 1, 2).

Таблица 1 - Основные виды деятельности и профессиональные компетенции

| Основные виды деятельности | Код и наименование профессиональной компетенции |
|--|--|
| ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |
| ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; 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. |
| ВД 4. Составление и | ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета |

| | |
|---|--|
| использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | <p>имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p> |
| ВД 5. Освоение профессии кассира | <p>ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;</p> <p>ПК 5.2. Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов;</p> <p>ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;</p> <p>ПК 5.5. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> |

Таблица 2 – Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции |
|-----------------|--|
| 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| 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 |

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

2.1 Виды аттестационных испытаний. Сроки проведения

ГИА осуществляется в форме защиты выпускной квалификационной работы в виде:

демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) и дипломной работы (дипломного проекта) (далее – ДР).

Демонстрационный экзамен предшествует представлению (защите) дипломной работы.

В соответствии с ФГОС и учебным планом объем времени на проведение ГИА составляет 216 часов (6 недель). Из них на подготовку ГИА - 144 часа (4 недели). Защита выпускной квалификационной работы 72 часа (2 недели), в т. ч. проведение демонстрационного экзамена – 36 часов (1 неделя), защита дипломной работы – 36 часов (1 неделя).

2.2 Содержание государственной итоговой аттестации

2.2.1 Демонстрационный экзамен

ДЭ - вид аттестационного испытания при ГИА, который предусматривает выполнение выпускником трудовых действий для решения практических задач профессиональной деятельности.

Компетенции, оцениваемые на ДЭ, определяются модулями экзаменационных заданий по соответствующим видам деятельности, а уровень их сформированности - знаниями, умениями и навыками выпускников, необходимыми для выполнения этих заданий.

Проведение ДЭ осуществляется по компетенции R 41 «Бухгалтерский учет» согласно стандартам Ворлдскиллс Россия для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Задание ДЭ представляет собой практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность выпускника. Аттестация проводится с использованием оценочных материалов Союза Ворлдскиллс Россия по данной компетенции.

Комплект оценочной документации, представлен в Приложениях 1, 2.

2.2.2 Дипломная работа

ДР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем ДР разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов, изучаемых в рамках профессиональных модулей, и рассматривается цикловой комиссией, ответственной за реализацию ОП. После обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий перечень тем ДР утверждается приказом ректора СПбГУПТД.

Примерный перечень тем ДР и соответствующих им профессиональных модулей приведены в Приложении 3.

Текстовая часть ДР оформляется в виде пояснительной записки, состоящей из: титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка использованных источников, приложений (при необходимости).

Изложение материала в тексте ДР должно быть логически последовательным и основываться на современной теоретической базе. ДР должна содержать обоснование выводов, рекомендаций, и практической значимости результатов работы, иллюстрироваться необходимым графическим материалом.

Во введении обосновываются актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи работы, дается описание рассматриваемых вопросов. Объем введения – 3-5 страниц.

Основная часть ДР включает разделы (подразделы) в соответствии с логикой изложения. Название разделов не должно дублировать название темы, а название подразделов - название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать содержание раздела (подраздела). Основная часть ДР должна содержать, как правило, два раздела

Первый раздел посвящается теоретическим вопросам, относящимся к теме ДР. В нем должен быть представлен обзор публикаций и нормативной базы и их критический анализ, на базе которого, обосновывается выбор применяемых для выполнения задания на ДР методов, технологий и др.

Второй раздел выполняется на основе материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В нем должен быть представлен

- анализ практического материала по теме ДР;

- описание выявленных на основе анализа проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения;

- описание способов решения выявленных проблем.

Завершающей частью ДР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значи-

мость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ДР (не менее 20).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текстовая часть ДР должна составлять 30-50 страниц (без приложений), напечатанных с использованием компьютера в редакторе Word кеглем 14 в формате Times New Roman через один интервал на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Оформление материалов пояснительной записки ДР осуществляется по ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Комплект оценочной документации по компетенции R 41 «Бухгалтерский учет» включает требования к оборудованию и оснащению площадки проведения ДЭ, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий ДЭ, а также инструкцию по технике безопасности.

ДЭ проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения ДЭ. СПбГУПТД самостоятельно определяет площадку для его проведения.

Перечень необходимого материально-технического обеспечения ДЭ приводится в Инфраструктурном листе.

Выполнение выпускной квалификационной работы предполагает наличие кабинета для подготовки к ней. Оборудование кабинета включает:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
- график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- комплект учебно-методической документации.

Для представления (защиты) ДР отводится специально подготовленный кабинет, оснащенный:

- рабочим местом для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- компьютером, мультимедийным проектором, экраном;
- лицензионным программным обеспечением общего и специального назначения.

3.2 Общие требования к организации и проведению ГИА

ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК). ГЭК создаются СПбГУПТД по каждой реализуемой образовательной программе среднего профессионального образования и формируются из числа педагогических работников СПбГУПТД, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, участвует в обсуждении программы ГИА.

Оценку выполнения заданий ДЭ осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом. Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется СПбГУПТД на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для ДЭ по компетенции. Не допускается участие в оценивании заданий ДЭ экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих СПбГУПТД.

Рекомендуемое максимальное время, отводимое на выполнения заданий ДЭ в день - 8 часов (астрономических).

Защита ДР включает доклад студента (не более 10 минут) с демонстрацией презентации, вопросы членов комиссии, ответы студента, оглашение отзыва или выступление руководителя ДР. Общая продолжительность защиты ДР – до 30 минут.

Отдельные требования к организации и проведению аттестационных испытаний ГИА, включая вопросы подачи и рассмотрения апелляций, а также условия осуществления ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, приведены в локальном нормативном акте СПбГУПТД «Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, включающей проведение демонстрационного экзамена».

4 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Результаты ГИА по каждой из форм проведения определяются академическими оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Уровень выполнения заданий ДЭ оценивается баллами, которые выставляются в соответствии с методикой, приведенной в комплекте оценочной документации. Оценка результатов выполнения и защиты ДР осуществляется в баллах с применением рейтинговой системы. Перевод баллов в академические оценки осуществляется на основе таблицы 3.

Таблица 3 - Перевод баллов за ДЭ и ДР в академическую оценку

| Оценка ДЭ | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
|---|---------------------|-------------------|-----------------|---------------|
| Отношение полученного количества баллов к максимально возможному Интервал в баллах за ДЭ | 0,00 % - 19,99 % | 20% - 39, 99% | 40,00% - 69,99% | 70,00% - 100% |
| | 0 - 11,1 | 11,2 - 22,3 | 22,4 - 39,1 | 39,2 - 56,0 |
| Интервал в баллах за ДР | 0 - 60 | 61 - 75 | 76 - 90 | 91 - 100 |

Оценка уровня выполнения и защиты ДР осуществляется на основе следующих критериев:
«Отлично» выставляется если:

- работа выполнена в соответствии с заданием в полном объеме, содержит правильно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя;

- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными, вносит обоснованные предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует иллюстративные материалы (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, убедительно отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо»:

- работа выполнена в соответствии с заданием в полном объеме, содержит правильно 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, правильно оперирует данными, вносит не всегда обоснованные предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует иллюстративные материалы (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно»:

- работа выполнена в соответствии с заданием в полном объеме, содержит теоретический раздел, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматри-

ваются непоследовательность изложения материала, представленные предложения недостаточно обоснованы;

- в отзыве 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 выполнена не в соответствии с заданием и (или) не в полном объеме, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации);
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзыве руководителя имеются существенные критические замечания;
- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, или допускает существенные ошибки, к защите на недостаточном уровне подготовлены иллюстративные материалы или раздаточный материал.

Показатели и критерии оценивания дипломной работы представлены в таблице 4.

Таблица 4 - Показатели и критерии оценивания дипломной работы

| Показатели и критерии оценивания | Шкала оценивания, баллы, не более |
|---|-----------------------------------|
| Оценка дипломной работы по содержанию | |
| 1. Актуальность темы | 5 |
| 2. Содержательность и глубина проведенного анализа публикаций и нормативной базы по теме | 18 |
| 3. Содержательность и глубина проведенного анализа практического материала по теме, выявленных проблем и тенденций развития объекта изучения, обоснованность предложений для решения выявленных проблем | 24 |
| 4. Использование литературы (достаточное количество актуальных источников, достаточность цитирования) | 5 |
| 5. Наличие и обоснованность выводов, предложений и рекомендаций возможности их применения | 13 |
| 6. Соответствие оформления работы установленным требованиям | 5 |
| Всего баллов | 70 |
| Оценка процедуры защиты дипломной работы | |
| 1. Качество доклада (соответствие содержанию ДР, полнота раскрытия основных положений работы) | 10 |
| 2. Качество и использование презентационного материала (соответствие содержанию доклада, наглядность, необходимый объем) | 5 |
| 3. Качество ответов на вопросы (владение материалом, полнота, глубина) | 15 |
| Всего баллов | 70 |
| Итого | 100 |

По результатам ГИА ГЭК выставляет оценку, которая вычисляется как средняя арифметическая из академических оценок за ДЭ и ДР с округлением до целого значения по правилам математики. При получении оценки «неудовлетворительно» по одному из аттестационных испытаний студент отчисляется как непрошедший ГИА.

4.2 Показатели оценки компетенций

Показатели оценки компетенций представлены в таблице 5.

Таблица 5 - Показатели оценки компетенций

| Коды проверяемых компетенций | Показатели оценки |
|------------------------------|---|
| ОК 1 | Умеет выбирать и применять способы решения задач профессиональной деятельности, |

| | |
|---------|--|
| | применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Умеет осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3 | Умеет планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4 | Умеет работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5 | Умеет осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста, пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 6 | Знает историю своей страны, понимает исторические и национальные особенности ее развития и роль в современном мире, принципы функционирования общества на основе морали, закона и общечеловеческих ценностей, стандартов антикоррупционного поведения. |
| ОК 7 | Знает и соблюдает нормы экологической безопасности; методов ресурсосбережения и правила поведения в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 8 | Умеет использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9 | Знает и умеет использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Владеет государственным и иностранным языками на уровне, обеспечивающем понимание и использование профессиональной документации |
| ОК 11 | Владеет и умеет использовать знания по финансовой грамотности, умеет планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |
| ПК 1.1. | Знает правила и умеет обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2. | Владеет навыками разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации |
| ПК 1.3. | Знает правила и умеет проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые операции |
| ПК 1.4. | Знает правила и умеет формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.1. | Знает правила и умеет формировать бухгалтерские проводки по счету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.2. | Знает нормативные документы и умеет работать в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |
| ПК 2.3. | Умеет проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ПК 2.4. | Знает правила и умеет отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| ПК 2.5. | Умеет проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| ПК 2.6. | Умеет осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| ПК 2.7. | Знает правила и умеет выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |
| ПК 3.1. | Знает правила и умеет формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| ПК 3.2. | Знает правила и умеет оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК 3.3. | Знает правила и умеет формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы |
| ПК 3.4. | Знает правила и умеет оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК 4.1. | Знает правила и умеет отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| ПК 4.2. | Знает правила и умеет составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки |
| ПК 4.3. | Знает правила и умеет составлять отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам |

| | |
|---------|--|
| | в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог, отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки |
| ПК 4.4. | Знает правила и умеет проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| ПК 4.5. | Умеет составлять бизнес-планы |
| ПК 4.6. | Умеет анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков |
| ПК 4.7. | Умеет проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |
| ПК 5.1 | Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете |
| ПК 5.2 | Умеет составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта, проводить расчеты денежными средствами |
| ПК 5.3 | Умеет составлять (оформлять) первичные учетные документы по движению денежных средств, в том числе электронные документы |
| ПК 5.4 | Знает порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, умеет составлять каковую книгу и кассовую отчетность |
| ПК 5.5 | Умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой |

**Паспорт комплекта
оценочной документации (КОД) № 1.1 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»**

Комплект оценочной документации (КОД) № 1.1 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 8 часов.

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации, представлен в таблице П.1.

Таблица П.1 - Знания, умения, навыки в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»

| Раздел WSSS | Наименование раздела WSSS | Важность, % |
|-------------|---|-------------|
| 1 | Организация работы | 5,0 |
| | <p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • документацию и правила по охране труда и технике безопасности; • нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета; • важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии; • значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; • современные технологии автоматизированной обработки информации; • порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи | |
| | <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять требования по охране труда и технике безопасности; • применять нормативные правовые акты в учетной деятельности; • организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; • грамотно планировать свою работу, оценивать сроки, продумывать алгоритм действий; • использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности; • эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.); • работать в условиях изменяющихся условий, в том числе в стрессовых; • понимать и верно использовать общепринятую терминологию по компетенции. | |
| 2 | Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни | 23,0 |
| | <p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об архивном деле; • нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; • общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; • порядок проведения проверки и инвентаризации первичных бухгалтерских документов; • порядок хранения учетных документов; • вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; • порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации; | |

| | | |
|----------|--|-------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг). | |
| | <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> составлять (оформлять) первичные учетные документы; разрабатывать формы первичных учетных документов; владеть приемами проверки первичных учетных документов; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; составлять график документооборота; организовывать документооборот; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации; применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции; производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам; проводить учет активов, капитала и обязательств организации; определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности. | |
| 3 | Организация процесса ведения бухгалтерского учета | 5,0 |
| | <p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета; порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета; порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. | |
| | <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> разрабатывать учетную политику для целей бухгалтерского учета; определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия; разрабатывать формы регистров бухгалтерского учета; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги; отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; интерпретировать отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам; организовывать и проводить процесс сверки внутрихозяйственных операций и расчетов; исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами | |
| 4 | Составление финансовой отчетности и ее анализ | 23,0 |
| | <p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; Международные стандарты финансовой отчетности; состав и содержание форм бухгалтерской финансовой отчетности, процедуру их составления; методы финансового анализа; процедуры анализа показателей финансовой отчетности; оценивать финансовые результаты, финансовое положение и финансовые возможности организации. | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; • формировать в соответствии с установленными правилами бухгалтерский баланс; • формировать отчет о финансовых результатах; • детализировать показатели по статьям форм отчетов, входящих в пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; • проверять качество составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; • оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; • определять источники информации для проведения финансового анализа экономического субъекта; • оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; • формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа; • проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; • формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; • предлагать действия, которые могут быть приняты для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения | |
|--|---|--|

1. Форма участия

Индивидуальная

2. Обобщенная оценочная ведомость

В разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные) (Таблица П.2).

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 56,0.

Таблица П.2 - Количество баллов задания по всем критериям оценки

| № п/п | Критерий | Модуль, в котором используется критерий | Проверяемые разделы WSSS | Баллы | | |
|--------|---|---|--------------------------|-----------|-------------|-------|
| | | | | Судейская | Объективная | Общая |
| 1 | Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных | Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных | 1, 2, 3 | 10,00 | 21,50 | 31,50 |
| 2 | Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ | Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ | 1, 3, 4 | 8,00 | 16,50 | 24,50 |
| Итого: | | | | 18,0 | 38,0 | 56,0 |

3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке

Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет» - 3 чел. Дополнительное количество экспертов: главный эксперт, технический эксперт.

3.1. Минимальное количество рабочих мест составляет 1.

3.2. Расчет количества экспертов, исходя из количества рабочих мест и участников, осу-

ществляется по схеме согласно таблице П.3.

Таблица П.3 - Расчет количества экспертов

| Количество участников | Количество постов-рабочих мест | | |
|-----------------------|--------------------------------|------|-------|
| | 1-5 | 6-10 | 11-15 |
| 1-5 | 3 | | |
| 6-10 | | 3 | |
| От 11 до 15 | | | 6 |

4. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)
- мобильные телефоны;
 - портативные электронные устройства (планшеты, ПК и т.д.);
 - внешние устройства для хранения (флеш-карты, диски и т.д.).

**Задание для демонстрационного экзамена
по комплекту оценочной документации № 1.1 по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет»**

Задание включает в себя следующие разделы:

1. Формы участия
2. Модули задания, критерии оценки и необходимое время
3. Необходимые приложения

Продолжительность выполнения задания: 8 ч.

1 Форма участия

Индивидуальная

2 Модули задания, критерии оценки и необходимое время (таблица)

| № | Критерий | Модуль, в котором используется критерий | Время на выполнения модуля | Проверяемые разделы WSSS | Баллы | | |
|-------|---|---|----------------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------|-------|
| | | | | | Судейская (если это применимо) | Объективная | Общая |
| 1 | Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных | Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных | 4 часа | 1, 2, 3 | 10,00 | 21,50 | 31,50 |
| 2 | Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ | Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ | 4 часа | 1, 3, 4 | 8,00 | 16,50 | 24,50 |
| Итого | | | | | 18,0 | 38,0 | 56,0 |

Модули с описанием работ

Модуль 1: Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных

В рамках модуля участнику ДЭ будет предложен кейс, по которому необходимо разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности, приложения к ней: формы первичных документов, график документооборота. Сформировать номенклатуру дел для первичных учетных документов.

Сформировать и произвести проверку первичных документов по учету внеоборотных активов, денежных средств, материалов, готовой продукции (или товаров), по расчетам по оплате труда

Произвести учет активов, капитала, обязательств, доходов и расходов организации, учитывая особенности ее основного вида деятельности. Определить финансовый результат деятельности.

Исходные данные являются секретной частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю. Исходные данные содержат:

- описание организации, ее структуры;
- данные входящих документов;
- необходимую дополнительную информацию для выполнения задания.

Модуль 2: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ

В рамках модуля Участнику необходимо самостоятельно составить расчетные таблицы для формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год.

В рамках модуля участнику ДЭ будет предложен кейс, по которому необходимо провести анализ показателей финансовой отчетности, сформировать отчет на основании проведенного анализа, определить и обосновать мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения.

Участнику ДЭ необходимо создать пакет документации, включающий:

- сформированную финансовую отчетность организации;
- отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности.

Исходные данные являются секретной частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю.

2 Необходимые приложения

Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет»

| | Примерное время | Мероприятие |
|-----------------------|-----------------|---|
| Подготовительный день | 08:00 | Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена |
| | 08:00 - 08:20 | Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности |
| | 08:20 - 08:30 | Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении |
| | 08:30 - 08:40 | Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении |
| | 08:40 - 09:00 | Регистрация участников демонстрационного экзамена |
| | 09:00 - 09:30 | Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении |
| | 09:30 - 11:00 | Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола |
| | День 1 | 08:00 - 08:30 |
| 08:30 - 09:00 | | Брифинг экспертов |
| 09:00 - 13:00 | | Выполнение участниками модуля 1 |
| 13.00 | | Эксперты забирают выполненное задание по модулю 1 |
| 13:00 - 14:00 | | Обед |
| 14:00 - 18:00 | | Выполнение участниками модуля 2. Проверка экспертами работ участников по модулю 1. |

Тематика дипломных работ

| № | Тема дипломной работы | Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе |
|----|---|---|
| 1 | Учет и анализ товарных запасов в торговле | ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 2 | Учет и анализ трудовых ресурсов и расчетов с персоналом по оплате труда в торговле | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 3 | Учет и анализ движения денежных средств | ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 4 | Учет и анализ поступления товаров в розничной торговле | ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 5 | Учет и анализ розничного товарооборота | ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 6 | Формирование и анализ бухгалтерского баланса | ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 7 | Учет и анализ поступления товарно-материальных запасов и расчетов с поставщиками | ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 8 | Учет и анализ денежных ресурсов в торговой организации | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 9 | Учет и анализ формирования, распределения и исследования прибыли | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 10 | Учет налогов и других обязательных платежей | ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| 11 | Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению | ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| 12 | Учет основных средств и анализ состояния, движения и эффективности их использования | ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 13 | Учет товарно-материальных запасов и анализ эффективности их использования | ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 14 | Бухгалтерский учет кредитов и займов и анализ кредитоспособности организации | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 15 | Формирование бухгалтерского баланса и анализ финансовой деятельности | ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 16 | Анализ платежеспособности и кредитоспособности торгового предприятия | ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 17 | Оценка использования основных фондов предприятия и оптимизация их состава и структуры | ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 18 | Анализ состояния и эффективности использования оборотных средств предприятия | ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 19 | Оценка производительности труда и обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 20 | Формирование валового дохода предприятия торговли: источники | ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |

| | | |
|----|---|---|
| | формирования, пути повышения | ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 21 | Анализ активов торгового предприятия | ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 22 | Аналитические возможности бухгалтерского баланса | ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 23 | Анализ финансовой отчетности «Отчет о прибылях и убытках» | ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 24 | Учет и анализ издержек обращения в торговле | ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 25 | Формирование бухгалтерского баланса и анализ ликвидности предприятия | ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 26 | Анализ и оценка эффективности использования трудовых ресурсов предприятия | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 27 | Оценка кадрового потенциала, оплаты и стимулирования труда предприятия торговли | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 28 | Оценка розничного товарооборота и пути увеличения продажи товаров | ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации |
| 29 | Оценка оптового товарооборота и пути увеличения оптовых продаж | ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 30 | Влияния состава и структуры товарных запасов на экономические показатели предприятия, их оптимизация. | ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 31 | Оценка формирования издержек обращения и пути их снижения | ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 32 | Прибыль торгового предприятия: анализ формирования, пути повышения и эффективность использования | ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 33 | Рентабельность деятельности предприятия торговли: оценка и пути повышения | ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |