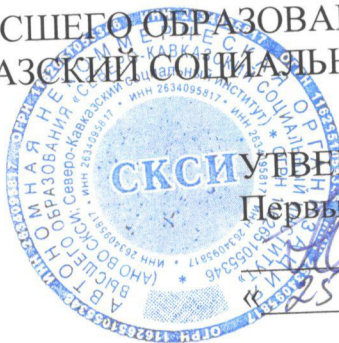


АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Ю.Е. Леденева

«25» 10 2023 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
(ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Рассмотрена
Ученым советом
«25» 10 2023 г.
протокол № 2

Одобрена
на заседании учебно-
методической
комиссии факультета
от «19» октября 2023 г.
протокол № 9

Ставрополь, 2023 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Целью государственной итоговой аттестации является оценка уровня сформированности компетенций выпускника института, его готовность к выполнению профессиональных задач и соответствие результатов освоения образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Задачи государственной итоговой аттестации:

- оценить уровень теоретических знаний, полученных в результате освоения основной образовательной программы;
- закрепить опыт работы со специализированной литературой, поиска и обработки научной информации;
- оценить навыки к самостоятельной работе специалиста по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- закрепить навыки принятия самостоятельных организационно-управленческих решений по вопросам деятельности предприятия;
- сформировать чувство ответственности за выполнение порученной работы, ее качество и сроки выполнения.

2. ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

В соответствии с ФГОС государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Тематика дипломного проекта (работы) соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.

Дипломной проект (работа) выполняется в виде дипломной работы. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельное написание выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности, указанным в Таблице № 2 ФГОС СПО:

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

4. СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Защита дипломной работы проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса. Объем времени на защиту дипломной работы – 108 часов.

Дипломная работа должна быть представлена в машинописной форме.

Дипломная работа должна иметь актуальность, практическую значимость, учитывать запросы работодателей, особенности развития региона, науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Тематика дипломных работ должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Тематика дипломных работ определяется кафедрой финансов, налогов и бухгалтерского учета, разрабатывается преподавателями профессионального цикла, совместно со специалистами предприятий по профилю специальности. Утвержденный перечень тем дипломных работ доводится до сведения студентов не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

Дипломная работа выполняется на заключительном этапе обучения в установленные сроки и имеет цель:

- систематизации и закрепления знаний выпускника, полученных при освоении основной образовательной программы;
- определения уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

При выполнении дипломной работы и решении конкретных ее задач студент обязан:

- изучить законодательные акты, рекомендации научно-исследовательских учреждений, передовой опыт, отечественные и зарубежные литературные источники по теме дипломной работы;
- собрать в полном объеме, обработать и проанализировать фактические данные о работе конкретного учреждения, предприятия;
- использовать в проектных расчетах современные приемы и методы экономических исследований;
- систематически и целеустремленно работать над темой, своевременно выполнять установленный график подготовки дипломной работы;
- формулировать и излагать свои мысли, цели и результаты работы четко, логично, хорошим литературным языком;
- методически грамотно отражать полученные результаты в форме таблиц, графиков, диаграмм, номограмм и т.д.;
- делать логические выводы и разрабатывать практические рекомендации по вскрытию

резервов и повышению эффективности, устойчивости, платежеспособности учреждений, систем.

Работа должна отражать знание основных бухгалтерских проблем, уровень профессиональной подготовки, владение профессиональными технологиями, умение разрабатывать новые подходы к решению финансово-экономических проблем.

К дипломной работе предъявляются следующие общие требования: актуальность, конкретность, реальность, практическое применение, обоснование эффективности предлагаемых решений.

Выбранная тема дипломной работы согласовывается с предполагаемым руководителем. Выпускающая кафедра оставляет за собой право редактирования предложенной студентом темы. Выбранные студентами темы дипломных работ закрепляются за ними приказом ректора (проректора). Для подготовки дипломной работы за студентом (несколькими студентами, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) приказом ректора (проректора) закрепляется руководитель дипломной работы из числа работников Института и при необходимости консультант (консультанты). Темы дипломной работы и руководители закрепляются за обучающимися приказом ректора Института не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации.

По утвержденным и закрепленным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

Выдача выпускнику задания на выполнение дипломной работы сопровождается консультацией руководителя. На консультации обсуждаются тема работы, цель, ставится задача по сбору исходных данных для выполнения работы в ходе преддипломной практики, разъясняются структура и объем работы, принципы разработки и оформления дипломной работы, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

Примерная тематика дипломных работ

1. Организация бухгалтерского учета: принципы, регулирование, формы и способы обработки информации.
2. Метод бухгалтерского учета и использование его отдельных элементов в организации системы учета.
3. Объекты бухгалтерского учета, их оценка и отражение в отчетности организации.
4. Применение статической и динамической концепций бухгалтерского баланса для определения финансового положения и финансовых результатов организации.
5. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета.
6. Первичное наблюдение как основа информационной системы бухгалтерского учета
7. Первичное наблюдение в системе бухгалтерского учета.
8. Система счетов в бухгалтерском учете: классификация счетов, типовой и рабочий планы счетов (на примере организации).
9. Принципы допущения бухгалтерского учета и их влияние на формирование учетной политики организации.
10. Обоснование и разработка учетной политики – фундаментальной основы организации бухгалтерского учета.
11. Профессиональное суждение – новый инструмент современной бухгалтерии.
12. Финансовый и управленческий учет: назначение, принципы, различия и взаимосвязь (на примере организации).
13. Международные стандарты финансовой отчетности, их взаимосвязь с российскими стандартами учета и составления отчетности организации.
14. Трансформация бухгалтерской отчетности России в соответствии с требованиями МСФО (на примере конкретной организации).
15. Организация учета внеоборотных активов.
16. Синтетический и аналитический учет основных средств организации.

17. Учет и контроль расходов на восстановление основных средств.
18. Учет амортизации основных средств в организации и методы ее начисления: бухгалтерский и налоговый аспекты.
19. Учет нематериальных активов и их амортизации в организации.
20. Учет движения материально-производственных запасов в организации.
21. Синтетический и аналитический учет материалов и контроль за их использованием в организации.
22. Учет процесса заготовления материально-производственных запасов и расчетов с поставщиками.
23. Бухгалтерский учет валютных операций в организации.
24. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в организации.
25. Организация учета расчетов с бюджетом.
26. Бухгалтерский учет финансовых вложений в организации.
27. Учет и контроль расчетов с дебиторами и кредиторами.
28. Организация учета дебиторской и кредиторской задолженности и их отражение в бухгалтерской отчетности.
29. Бухгалтерский учет и контроль различных форм расчетов с дебиторами и кредиторами.
30. Бухгалтерский учет и контроль расчетов организации с использованием векселей.
31. Учет расчетов с покупателями и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги.
32. Бухгалтерский учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим операциям с персоналом.
33. Учет и контроль прямых расходов на производство продукции.
34. Учет и контроль косвенных расходов организации на производство продукции (работ, услуг).
35. Учет расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг.
36. Учет и калькулирование себестоимости работ (услуг) вспомогательных производств.
37. Учет научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.
38. Попроцессный метод учета затрат и калькулирования: сущность, возможности и сфера применения.
39. Попередельный метод учета затрат и калькулирования: сущность, возможности и сфера применения.
40. Позаказный метод учета расходов и калькулирования себестоимости продукции.
41. Нормативный метод учета затрат: сущность, возможности и сфера применения.
42. Организация учета готовой продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями и заказчиками.
43. Бухгалтерский учет продажи продукции, работ, услуг и прочих активов организации.
44. Учет кредитов, займов и контроль за их использованием в организации.
45. Учет формирования прибыли и направления ее использования.
46. Учет расчетов организации с бюджетом по налогу на прибыль в соответствии с требованиями ПБУ 18/02.
47. Учет прочих доходов и расходов организации.
48. Учет резервов организации и анализ их использования.
49. Бухгалтерский учет расчетов внутри группы взаимосвязанных организаций.
50. Учет фактов хозяйственной деятельности по экспорту (импорту) товаров.
51. Бухгалтерский учет операций по исполнению посреднических договоров.
52. Учет операций по договору доверительного управления имуществом.
53. Учет затрат на содержание объектов непромышленной сферы организации.

54. Условные факты хозяйственной деятельности и события после отчетной даты, порядок их признания, оценки, учета и отражения в отчетности.
55. Организация бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса.
56. Система бухгалтерского учета в многопрофильных организациях.
57. Организация учета операций по договорам о совместной деятельности.
58. Учет доходов и расходов в страховых компаниях.
59. Формирование отчетных показателей в регистрах бухгалтерского учета и их использование в анализе.
60. Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения, техника составления.
61. Отчет о прибылях и убытках: техника составления и использование в анализе и оценке деятельности организации.
62. Содержание отчета о движении денежных средств в российской практике и по МСФО.
63. Бухгалтерская отчетность некоммерческих организаций: содержание, порядок составления и информационные возможности.
64. Пояснения к бухгалтерской отчетности организации: техника составления и использования в анализе.
65. Содержание пояснений и их значение для пользователей финансовой отчетности.
66. Консолидированная бухгалтерская отчетность организаций: состав, содержание и использование в анализе ее деятельности.
67. Формирование бухгалтерского баланса в условиях реорганизации и прекращения деятельности.
68. Организация управленческого учета (на примере конкретного предприятия).
69. Внутренняя отчетность и оценка результатов деятельности центров ответственности предприятия.

Содержание демонстрационного экзамена

Требования к продолжительности демонстрационного экзамена

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	02:30:00
---	-----------------

Требования к содержанию

ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД		
Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности и	Перечень оцениваемых ОК/ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
		Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
		Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
		Умение: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
	ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
	ПК: Формировать бухгалтерские пр	Умение: проводить учет основных средс

оводки по учету организации на рабочего плана счетов бухгалтерского учета	активом основ	Умение: проводить учет долгосрочных и инвестиций
		Умение: проводить учет материально-производственных запасов
		Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
		Умение: проводить учет текущих операций и расчетов
		Умение: проводить учет труда и заработной платы
		Умение: проводить учет финансовых результатов и использования прибыли
		Умение: проводить учет кредитов и займов

Содержательная структура КОД представлена в таблице

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	Г И А Д Э Б У
Инвариантная часть КОД			
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК: Обработать первичные бухгалтерские документы	Умение: проверять наличие произвольных первичных бухгалтерских документов обязательных реквизитов	■
		Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по признакам	■
		Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	■
		Умение: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	■
	ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	■
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет основных средств	■
		Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций	■
Умение: проводить учет материально-производственных запасов		■	

		Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	■
		Умение: проводить учет текущих операций и расчетов	■
		Умение: проводить учет труда и заработной платы	■
		Умение: проводить учет финансовых результатов и использования прибыли	■
		Умение: проводить учет кредитов и займов	■
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: рассчитывать заработную плату сотрудников	■
		Умение: определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников	■
		Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности	■
		Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности	■
	ПК: Отражать в бухгалтерских проводках зачет списания недостач и ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Умение: формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	■
Проведение расчетов по бюджету и внебюджетным фондам	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Умение: оформлять бухгалтерские проводки по начислению и перечислению сумм налогов и сборов	■
	ПК: Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их операциям прохождения по расчетно-кассовым и банковским	Умение: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов	■
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в внебюджетные фонды и налоговые органы	Умение: определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды	■

		Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования	■
		Умение: проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	■
	ПК: Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их проведение по расчетно-кассовым банковским операциям	Умение: заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования	■

Требования к оцениванию

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (и инвариантная/вариативная часть)	Максимальный балл
ГИА	ДЭБУ	инвариантная часть	50 из 50

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00

2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
		Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	2,00
3.	Проведение расчетов по бюджетам и внебюджетным фондам	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4,00
		Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
ИТОГО			50,00

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную:

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00–09,99	10,00–19,99	20,00–39,99	40,00–50,00

ОБРАЗЦЫ ЗАДАНИЙ

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

Задание модуля 1:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
- исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы;
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- отразить в учете операции по движению основных средств, денежных средств, материальных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

- первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за период, указанный в задании (оборотную-сальдовую ведомость с учетом субсчетов, оборотно-сальдовые ведомости по счетам по варианту задания).

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

Задание модуля 2:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- произвести расчеты по оплате труда;
- определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников;
- отразить списание недостачи;
- отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

- документы по начислению и удержанию из заработной платы;
- учетные регистры за период, указанный в задании (карточку счета 94; анализ счетов 90, 91).

Модуль 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Задание модуля 3:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- оформить уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;
- оформить оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

- уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;
- документы на оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;
- учетные регистры за период, указанный в задании по счетам 68, 69.

**Данные к образцу задания модуля
1 ВЫПИСКА**

из Единого государственного реестра юридических лиц

Настоящая выписка содержит сведения юридического лица
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНСМЕТАЛЛ"

№п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	2.	3.
Наименование		
1.	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНСМЕТАЛЛ"
2.	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1185027032211 25.12.2018
3.	Сокращенное наименование	ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ"
Местонахождения и адреса юридического лица		
4.	Местонахождения юридического лица	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ
5.	Адрес юридического лица	142701, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. В ИДНОЕ, УЛ. ЗАВИДНАЯ, Д. 17, ПОМЕЩ. 2
Сведения о регистрации		
6.	Способ образования	Создание юридического лица
7.	ОГРН	1185027032211
8.	Дата регистрации	25.12.2018
Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица		
9.	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Московской области
Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица		
10.	Фамилия Имя Отчество	ИОНОВ ВЯЧЕСЛАВ АЛЕКС АНДРОВИЧ
11.	ИНН	771523352700
12.	СНИЛС	031-683-77255
13.	Должность	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Сведения об уставном капитале		
14.	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
15.	Размер (в рублях)	10000
Сведения об участниках/учредителях юридического лица		
16.	Фамилия Имя Отчество	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МОСКОВСКИЙ ЗАВОД КРОВЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ"

17.	ИНН	7734695101
18.	Номинальнаястоимостьдоли(в рублях)	10000
19.	Размердоли(впроцентах)	100
Сведенияобучетевналоговоморгане		
20.	ИННЮридическоголица	5003131635
21.	КППЮридическоголица	500301001
22.	Датапостановки научетв налоговом органе	25.12.2018
23.	Сведения о налоговом органе, в котором юридическое лицо состоит(для юридических лиц,прекратившихдеятельность-состояло)научете	Межрайонная инспекция Федеральнойналоговойслужбы№14по Московскойобласти
Сведенияорегистрациивкачествестрахователяпообязательномупенсионному страхованию		
24.	Регистрационныйномер	060002034588
25.	Датарегистрации	26.12.2018
26.	Наименование территориальногоорганаПенсион ногофонда	Государственное учреждение – ГлавноеУправление Пенсионного фонда РФ №8Управление№4Ленинскийрайон Московскойобласти
Сведенияорегистрациивкачествестрахователяпообязательномусоциальному страхованию		
27.	Регистрационныйномер	504202350050421
28.	Датарегистрации	26.12.2018
29.	Наименование исполнительногооргана Фонда социальногострахования	Филиал№42Государственного учреждения - Московского областногорегионального отделения Фонда социального страхования РоссийскойФедерации
СведенияовидахэкономическойдеятельностипоОбщероссийскому классификаторувидовэкономическойдеятельности		
30.	Код и наименование видадеятельности	24.33 Производство профилей спомощьюхолоднойштамповкиили гибки
Банковскиереквизиты		
31.	Наименованиебанка	ПАОСБЕРБАНК
32.	Корр.счет	30101810400000000225
33.	БИК	044525225
34.	Расчетныйсчет	40702810940000070511
Данныеокодахстатистики		
35.	ОКПО	35104227
36.	ОКАТО	46228501000
37.	ОКТМО	46628101001
38.	ОКОПФ	12300
39.	ОКФС	16

СведенияизЕГРЮЛвносятссяглавнымэкспертомвбазуавтоматизациучетавподготовител ьныйденьдемонстрационногоэкзамена.

Информация по персоналу ООО «ГРАНСМЕТАЛЛ»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Должность	Оклад, руб.	Количество детей для стандартного вычета НДФЛ	ИНН/СНИЛС	Номер банковского счета	Дата приема на работу	Годовой доход с 01.01.2024г.
1.	Ионов Вячеслав Александрович	31.03.1975	Генеральный директор	50000	2	771523352700/031-683-772 55	40817810343250010033 БИКбанка044525225	25.12.2018	150000
2.	Макоева Наталья Николаевна	10.05.1993	Главный бухгалтер	45000	1	505000823631/001-757-764 38	40817810443250010030 БИКбанка044525225	25.12.2018	135000
3.	Зайцев Ярослав Сергеевич	01.10.1990	Мастер-оператор	42000	-	502919316135/198-280-267 12	40817810743250010031 БИКбанка044525225	25.12.2018	126000

Сведения о работниках являются главными экспертом в базе автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена

Заработная плата выплачивается на банковские счета работников.

Факты хозяйственной жизни и входящие документы ООО «ГРАНСМЕТАЛЛ» за апрель 2024 г.

Расчетная ведомость за 1 половину апреля 2024 г.

№ по порядку	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Отработано дней (часов)		Начислено, руб.				Удержано и зачтено, руб.		Сумма, руб.				
					рабочих	выходных и праздничных	отпуск за текущий месяц (по видам отпусков)	прочие документы в виде социальных и материальных отпусков	всего	налоги и док-ты	всего	за организацию	за выплаты				
1	2	З	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	001	Ионов В.А.	Генеральный директор	50000	11		24999,9				24999,9	2886	2886				22113,9
2	002	Макоева Н.Н.	гл. бухгалтер	45000	11		22499,9				22499,9	2743	2743				19756,9
3	003	Зайцев Я.С.	Мастер-оператор	42000	11		20999,9				20999,9	2730	2730				18269,9

Ведомость составл. Федгаллер (подпись) Макоева (подпись) Макоев Н.Н. (подпись)

Пояснения к учетной политике в ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» на 2024 год

1. Приобретение и изготовление материалов в бухгалтерском учете отражается применением счета 10 «Материалы», на котором формируется фактическая себестоимость материалов и отражается их движение.

2. ФСБУ 6 не применяется к основным средствам, чья стоимость не существенна для отражения в бухгалтерской отчетности (несущественные активы). Затраты на приобретение, создание и улучшение таких активов признаются расходами периода, в котором они понесены. К несущественным активам организации относятся основные средства стоимостью за единицу до 100 000 руб. Стоимостной лимит не применяется для объектов недвижимости и для производственного оборудования.

3. Начисление амортизации по объектам основных средств начинается с даты признания объекта в учете.

4. Амортизация по объектам основных средств прекращается с момента списания объекта в учете.

5. Установлен способ начисления амортизации по всем группам основных средств линейный.

6. Амортизация по всем группам ОС начисляется ежемесячно.

7. В соответствии с федеральным законодательством о страховании от производственного травматизма ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» является страхователем и плательщиком взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - 15 класс профессионального риска - 1,7%.

8. Используется плановая себестоимость выпуска продукции.

9. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются как в наличном, так и в безналичном порядке. Выдача денежных средств под отчет и компенсация документально подтвержденных хозяйственных расходов безналичным способом осуществляются по заявлению подотчетного лица с указанием в нем реквизитов, необходимых для перечисления на счет работника, открытый в кредитной организации, с применением как банковских карт, используемых в рамках зарплатного проекта, так и иных. Суточные при оплате командировочных расходов выплачиваются в размере 700 руб. в сутки.

10. Коммерческие и управленческие расходы признаются по себестоимости проданных продукции, товаров, работ, услуг полностью в отчетном году их признания в качестве расходов по обычным видам деятельности.

11. Существенной считается ошибка, которая приводит к изменению общей величины активов (пассивов), а также доходов (расходов) в отчетности более чем на 5% либо приводит к изменению группы статей баланса или отчета о финансовых результатах на сумму от 100 тыс. руб. включительно. Она исправляется записями в корреспонденции со счетом 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» с ретроспективным пересчетом показателей.

12. Организация представляет годовую бухгалтерскую отчетность по полной форме, предусмотренной в Приложении N 5 Приказа Минфина РФ от 02.07.2010 N 66н. Если требуется раскрыть существенные события, сформировавшие показатели отчетности, то такое раскрытие в произвольной форме отражается в виде Пояснений к годовой отчетности.

**Положение
о системе оплаты труда и премирования
работников ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» на 2024 год**

1. Оплата труда работникам производится по повременной системе согласно утвержденному штатному расписанию.
2. Зарботную плату работникам выплачивать 2 раза в месяц.
 - Зарботная плата за 1 половину месяца - 20-го числа каждого месяца
 - Зарботная плата за 2 половину месяца - 5 числа следующего месяца.
3. Зарботная плата выдается через банк переводом на банковские счета сотрудников.

01.04.2024г.

Согласно **кредитному договору №1235/22 от 01 апреля 2024г.** ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» получил ПАОС Сбербанка на пополнение оборотных средств в сумме 4500000 руб. на срок 12 месяцев.

Согласно условиям договора проценты за пользование кредитом составляют 10% в год. Начисление и уплата процентов производится ежемесячно.

Оплата кредита – аннуитетными платежами 30-го числа каждого месяца. Реквизиты погашения кредита:

ПАОС Сбербанк
к/сч 30101810400000000225
БИК 044525225
Кредитный счет 40702810100504856424
ИНН 7707083893
КПП 773601001

ИНН2310145391	КПП231001001	Сч.№	40702810603000007960
Получатель ООО «Князь Игорь»			
Банкполучателя ПАО «Сбергательный банк»		БИК	044525225
		Сч.№	30101810400000000225

СЧЕТ №25 от «01» апреля 2024 г.

Поставщик: ООО «Князь Игорь» ИНН 2310145391, КПП 231001001, 350020,
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ, Г. КРАСНОДАР, УЛ. КРАСНАЯ, Д. 180, ЛИТЕРА, ПОМЕЩ. 48/2.

Заказчик: ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ», ИНН 5003131635, КПП 500301001
Основание: договор 25 от 01.04.2024 г.

№	Наименование товара	Единица	Количество	Цена	Сумма
1	Услуги по охране объектов недвижимости	Нормо/час	250	99,00	24750,00
Итого:					24750,00
Без НДС (20%):					-
Всего к оплате:					24750,00

Всего наименований 1, на сумму 24750,00
Двадцать четыре тысячи семьсот пятьдесят руб. 00

коп. Оплата в течение 10 рабочих дней со дня выставления счета.

Руководитель _____ (Каторжный И.Ю.)

Бухгалтер _____ (Денисова А.А.)

ИНН7731339970	КПП773101001	Сч.№	40702810513500004694
Получатель ООО «ПРОЧНАЯ СТАЛЬ»			
Банк получателя ТОЧКА ПАО БАНКА "ФКОТКРЫТИЕ"		БИК	044525999
		Сч.№	30101810845250000999

СЧЕТ №285/24 от «05» апреля 2024г.

Поставщик: ООО «Прочная сталь» ИНН 7731339970, КПП 773101001,
121596, Г. Москва, ВН. ТЕР. Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОЖАЙСКИЙ, УЛ ГОРБУНОВА, Д. 2, СТР.
3, ЭТАЖ 3, ПОМ/КОМ П/43 Покупатель: ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ", ИНН 5003131635, КПП 500301001
Основание: договор 108 от 02.04.2024г.

№	Наименование товара	Единица	Количество	Цена	Сумма
1	Рулонная оцинкованная сталь 0,45х1250	т	37	65825,00	2 435 525,00
Итого:					2 435 525
НДС сверху					487 105
(20%): Всего к оплате:					2 922 630

Всего наименований 1, на сумму 2 922 630 руб.
Два миллиона девятьсот двадцать две тысячи шестьсот тридцать руб. 00
коп. Оплатить в течение 5 рабочих дней со дня выставления счета.

Руководитель _____ (Шиянов В.А.) Бухгалтер _____ (Тимошкина А.О)

Универсальный
передаточный
окумент

Счет-фактура №285/24 от 05 апреля 2024 г. (1)
Исправление № _____ от _____ (1а)

Приложение №
1 к постановлению Правительства Российской Федерации
от 26 июня 2011 г. № 1137

Продавец
Адрес

ООО «Прочная сталь»
121596, Г. Москва, Вн. Тер. Г. Муниципальный округ Можайский, ул. Горбунова, д. 2, стр. 3, этаж 3, пом./ком./43
(2а) ИНН/КПП Продавца
ИНН 773/1339970, КПП 773/101001

(2)

Статус: 1

Грузоотправитель, адрес

ООО «Прочная сталь», 121596, Г. Москва, Вн. Тер. Г. Муниципальный округ Можайский, ул. Горбунова, д. 2, стр. 3, этаж 3, пом./ком./43
ПОМ/КОМ П/43
ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» 142701, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ, УЛ. ЗАВИДНАЯ, Д. 17, ПОМЕЩ. 2, КАБИНЕТ 24

(26)

(3)

1 – счет-фактура
интердачный документ
(акт)
2 – передаточный
документ (акт)

Грузополучатель, адрес
Классификационный документ

№ _____ от _____
ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ»
142701, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ, УЛ. ЗАВИДНАЯ, Д. 17, ПОМЕЩ. 2, КАБИНЕТ 24
5003131635/500301001

(4)

(5)

Покупатель

Адрес
ИНН/КПП Покупателя
Валюта: наименование, код

Руб.

(6)

(6а)

(66)

(7)

Млп/п	Код товара/работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), и мущественных прав – всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая уплате	Стоимость товаров (работ, услуг), и мущественных прав с налогом – всего	Страна происхождения товара		Номер таможенной декларации
			условно	код								Цифровой код	Краткое наименование	
А	Б	1	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
1.		Рулонная оцинкованная сталь 0,45x1250	Т	Т	37	65825,00	2 435525,00		20	487 105,00	2 922630,00		Россия	
		Всего по плате					2 435525,00	X		487 105,00	2 922630,00			

Документ составлен на _____ листах

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо

Швинов В. А.
(ф.и.о.)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо

_____ ХХ _____
(подпись)

Тимошкина А. О.
(ф.и.о.)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) _____ договор № 285 от 20.04.2024.

[8]

Данный транспортный груз _____

_____ (договор, доверенность, др.)

[9]

_____ (транспортная накладная, поручение, свидетельство, экспедиционный лист, складская расписка, др.) / Масс нетто: _____ (ф.и.о.)
_____ (подпись)

Товар (груз) передан / услуги, результаты работ, прав передан _____

[10]

Товар(груз)получил/услуги,результатыработ,правапринял [15]

(должность) _____ (ф.и.о)

Датаотгрузки,передачи(слачи) «05»апреля2024г.

[11]Иные сведенияоботгрузке,передаче

[12]

(ссылкинанеобходимыеприложения,соответствующиедокументы,иныедокументыи.т.п.)

Датаполучения(приемки) «___»_____20___г.

[16]Иные сведенияпополучению,приемке

[17]

(информацияоадресе,отсутствиипретензии,ссылкинанеобходимыеприложения,иныедокументыи.т.п.)

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни
_____ бухгалтер _____ ХХ _____ Тимошкина А.О.
(должность) (подпись) (ф.и.о)

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера /агента)
ООО «Пронная сталь»
(может быть указано в ИИНН/КПП)
М.П.

[13]

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ф.и.о)

Наименование экономического субъекта – составителя документа

(может быть указано в ИИНН/КПП)
М.П.

[18]

[14]

[19]

ИНН3305050795	КПП330501001		40702810506380102749
ООО«Нект»		Сч.№	
Банк получателя ТОЧКА ПАО БАНКА "ФКОТКРЫТИЕ"		БИК	044525999
		Сч.№	30101810845250000999

СЧЕТ №11 от «08» апреля 2024 г.

Поставщик: ООО «Нект» ИНН 3305050795, КПП 330501001, 601900, Владимирская область, город Ковров, ул. Труда, д.4 к.99

Покупатель: ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ", ИНН 5003131635, КПП 500301001

Основание: договор 21 от 04.04.2024 г.

	Наименование товара	Единица	Количество	Цена	Сумма
1	Фронтальный Стеллаж Standart КХН-7,71 (Срок полезного использования – 60 месяцев)	шт	1	124624,00	124624,00
2	Доставка Фронтальный Стеллаж Standart КХН-7,71			5000,00	5000,00
Итого:					129624,00
НДС сверху (20%):					25924,80
Всего к оплате:					155548,80

Всего наименований 1, на сумму 155548,80 Сто пятьдесят пять тысяч пятьсот сорок восемь руб. 80 коп.

Оплата в течение 3 рабочих дней со дня выставления счета.

Руководитель _____ ххх _____ (Смирнов А.В.)

Бухгалтер _____ ххх _____ (Гаврюшина И.Ю.)

Товар(груз)передал/услуги,результатыработ,правасдал

(должность) _____
(подпись) _____
(ф.и.о) _____

[10]

Товар(груз)получил/услуги,результатыработ,правাপринял

(должность) _____
(подпись) _____
(ф.и.о) _____

[15]

Датаотгрузки,передачи(сдачи)

[11]

Датаполучения(приемки)

[16]

«07»апреля2024г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Иные сведения о получении, приемке

 (ссылка на место размещения, отсутствие документа, иные документы, ил. и др. документы и т.п.) [17]

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

 (должность) _____

 (подпись) _____

 (ф.и.о) [18]

Наименование экономического субъекта – составителя документа

 (может быть указано в М.П., может быть указано в ИНН/КПП)
 М.П. [19]

Иные сведения о передаче

 (ссылка на место размещения, отсутствие документа, иные документы, ил. и др. документы и т.п.) [12]

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

 бухгалтер _____
 (должность) _____

 (подпись) _____

 (ф.и.о) Гаврюшина И.Ю. [13]

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента)
 ООО «Некст»
 (может быть указано в М.П., может быть указано в ИНН/КПП)
 М.П. [14]

06.04.2024г.

В производство отпущена Рулонная оцинкованная сталь 0,45x1250-37т.

16.04.2024г.

Получены на склад из производства

Наименование продукта	Ед.изм.	Плановая себестоимость	Количество
Профнастил С-8	м2	190,00	?

Выход продукции: из 1 тонны рулонной стали выход 270м² профнастила марки С-8 (1000кг/3,7 кг/м²)

27.04.2024г.

Выставлен счет ООО «Неopak». Договор 1 от 27.04.2024 г.

Предоплата 30%.

Продукция	Ед.изм.	Количество	Цена за единицу продукции, без НДС 20%
Профнастил С-8	м2	2000	490,00

Карточка организации

Полное название	Общество с ограниченной ответственностью «Неopak»
Краткое название	ООО «Неopak»
Юридический адрес:	Московская обл., г. Щёлково, д. Богослово стр. 7 пом. 1
Почтовый адрес:	Московская обл., г. Щёлково, д. Богослово стр. 7 пом. 1
ИНН/КПП	5050137553 / 505001001
Расчетный счет	40702810804000003895 ПАО «Промсвязьбанк» г. Москва
БИК	044525555
Корсчет	30101810400000000555

Акт выполненных работ №47 от 26 апреля 2024г.

Исполнитель: ООО «Князь Игорь» ИНН 2310145391, КПП 231001001,
350020, КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ, Г. КРАСНОДАР, УЛ. КРАСНАЯ, Д. 180, ЛИТЕРА, ПОМЕЩ. 4
8/2..

Заказчик: ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ», ИНН 5003131635, КПП 500301001
Основание: договор 25 от 01.04.2024г.

№	Наименование услуг	Единица	Количество	Цена	Сумма
1	Оказание услуг по охране объектов недвижимости	Нормо/час	250	99,00	24750,00
Итого:					24750,00
НДС(20%):					-
Всего к оплате:					24750,00

Всего наименований 1, на сумму 24750,00

Двадцать четыре тысячи семьсот пятьдесят руб. 00 коп.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок.

Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.

Исполнитель
ООО «Князь Игорь»
_____ хх _____ Каторжный И.Ю.

Заказчик
ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ»
_____ В.А. Ионов

**Реестр операций по расчетному
счету 40702810940000070511 ООО «ТРАНСМЕТА
ЛЛ» за апрель 2024 г.**

Номер документа/ дата	Код опера ции	БИК банка- корреспондент а	Кому/откого	Дебет	Кредит
за <u>01-30 апреля 2024 г.</u>					
496/ 02.04.2024	03	044525225	Кредитные средства от ПАО Сбербанк, г. Москва		4 500 000,00
10.04.2024		044525225	ООО «ПРОЧНАЯ СТАЛЬ»	2 922 630,00	
10.04.2023		044525225	ООО «Князь Игорь»	24750,00	
11.04.2024		048073601	ООО «Некст»	155548,80	
19.04.2024		044525225	Заработная плата	60140	
348/ 29.04.2024	03	044525555	Частичная оплата от ООО «Неопак» по счету от 27.04.2024 г.		352800,00

Данные к образцу задания модуля

2 ВЫПИСКА из Единого государственного реестра юридических лиц

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНСМЕТАЛЛ"

№п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	2.	3.
Наименование		
1.	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНСМЕТАЛЛ"
2.	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1185027032211 25.12.2018
3.	Сокращенное наименование	ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ"
Местонахождения и адреса юридического лица		
4.	Местонахождения юридического лица	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ
5.	Адрес юридического лица	142701, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ, УЛ. ЗАВИДНАЯ, Д. 17, ПОМЕЩ. 2
Сведения о регистрации		
6.	Способ образования	Создание юридического лица
7.	ОГРН	1185027032211
8.	Дата регистрации	25.12.2018
Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица		
9.	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Московской области
Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица		
10.	Фамилия Имя Отчество	ИОНОВ ВЯЧЕСЛАВ АЛЕКС АНДРОВИЧ
11.	ИНН	771523352700
12.	СНИЛС	031-683-77255
13.	Должность	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Сведения об уставном капитале		
14.	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
15.	Размер (в рублях)	10000
Сведения об участниках/учредителях юридического лица		

16.	Фамилия ИмяОтче ство	ОБЩЕСТВОСОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ"МОСКО ВСКИЙЗАВОД
-----	----------------------------	---

		КРОВЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ"
17.	ИНН	7734695101
18.	Номинальная стоимость доли (в рублях)	10000
19.	Размер доли (в процентах)	100
Сведения об учете в налоговом органе		
20.	ИНН юридического лица	5003131635
21.	КПП юридического лица	500301001
22.	Дата постановки на учет в налоговом органе	25.12.2018
23.	Сведения о налоговом органе, в котором юридическое лицо состоит (для юридических лиц, прекративших деятельность - состояло) на учете	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №14 по Московской области
Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию		
24.	Регистрационный номер	060002034588
25.	Дата регистрации	26.12.2018
26.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Государственное учреждение – Главное Управление Пенсионного фонда РФ №8 Управление №4 Ленинский район Московской области
Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию		
27.	Регистрационный номер	504202350050421
28.	Дата регистрации	26.12.2018
29.	Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования	Филиал №42 Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации
Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности		
30.	Код и наименование вида деятельности	24.33 Производство профилей с помощью холодной штамповки или гибки
Банковские реквизиты		
31.	Наименование банка	ПАО СБЕРБАНК
32.	Корр. счет	30101810400000000225
33.	БИК	044525225
34.	Расчетный счет	40702810940000070511
Данные о кодах статистики		
35.	ОКПО	35104227
36.	ОКАТО	46228501000
37.	ОКТМО	46628101001
38.	ОКОПФ	12300
39.	ОКФС	16

Сведения из ЕГРЮЛ вносятся главным экспертом в базу автоматизации учета и подготовки к экзамену.

Остатки по счетам на 31.03.2023г.

№счета	Название счета	Сумма, руб.
10.01	Сырье и материалы	789 900,00
43	Рулонная оцинкованная сталь 0,45х125012 по цене 65825,00	
	Готовая продукция	750 000,00
80.09	Профнастил С-83 750м ² по 200 руб.	
	Уставный капитал	10 000,00
99.01	Учредитель – Ионов Вячеслав Александрович	10 000,00
	Прибыль и убытки	1 529 900,00

Информация по персоналу ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Должность	Оклад, руб.	Количество действующих договоров	ИНН/СНИЛС	Номер банковского счета	Дата приема на работу	Годовой доход с 01.01.2024г.
1.	Ионов Вячеслав Александрович	31.03.1975	Генеральный директор	50000	2	771523352700/031-683-772 55	40817810343250010033 БИК банка 044525225	25.12.2018	150000
2.	Макова Наталья Николаевна	10.05.1993	Главный бухгалтер	45000	1	505000823631/001-757-764 38	40817810343250010033 БИК банка 044525225	25.12.2018	135000
3.	Зайцев Ярослав Сергеевич	01.10.1990	Мастер-оператор	42000	-	502919316135/198-280-267 12	40817810443250010030 БИК банка 044525225	25.12.2018	126000

Заработная плата выплачивается на банковские счета работников.

Начальные остатки и сведения о сотрудниках относятся к главным экспертам баз автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена в случае, если участники демонстрируют экзамен базового уровня за счет этого промежуточной аттестации.

Обозначения в табеле учета рабочего времени:

Я (01) — явился на работу и работал в дневное время; Н (02) — работав в ночное время;

РВ (03) — вышел на работу в праздничные или выходные, в том числе применяется, если сотрудник вышел на работу в рабочие дни, объявленные из-за коронавируса;

С(04)—трудился сверхурочно.

К(06)—работник был в командировке;

ОТ(09)—в ежегодном основном оплачиваемом отпуске;

ОД(10)—в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске;

Б(19)—болел, в том числе находитесь на самоизоляции в связи с эпидемией коронавируса, пособие назначается; Т (20) — болел, пособие не назначается;

ДО(16)—в отпуске за свой счет по решению работодателя;

ОЗ(17)—в отпуске за свой счет в случаях, предусмотренных законодательством

Расчетная ведомость за 1 полугодие апреля 2024 г.

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (руб.)	Отработано дней (часов)		Начислено, руб.				Удержано и начтено, руб.		Сумма, руб.				
					рабочих	выходных и праздничных	отпуск	за текущий месяц (по видам отпусков)	другие документы в виде социальных и материальных бонусов	всего	налог на доходы	всего	за организацию	за выплаты	к		
1	2	З	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	001	Иванов В.А.	Генеральный директор	50000	11		24999,9				24999,9	2886	2886	2886			22113,9
2	002	Махова Н.Н.	гл. бухгалтер	45000	11		22499,9				22499,9	2743	2743	2743			19756,9
3	003	Зайцев Я.С.	Мастер-оператор	42000	11		20999,9				20999,9	2730	2730	2730			18269,9

Ведомость составил _____ Фадгалер _____
(подпись)

Махова _____
(подпись)

Махова Н.Н. _____
(подпись)

Код	0301005
Форма по ОКУД	
по ОКПО	

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
5	16.04.2024

ПРИКАЗ
(распоряжение)
определении отпусков работнику

Предоставить отпуск

Зайцеву Ярославу Сергеевичу

Табельный номер
003

(фамилия, имя, отчество)

производство

(структурное подразделение)

Мастер-оператор

(должность (специальность, профессия))

за период работы с “31” апреля 2023 г. по “31” марта 2024 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на

14

календарных дней

с “22” апреля 2024 г. по “06” мая 2024 г.
и (или)

Б. _____

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на

календарных дней

с “___” _____ 20___ г. по “___” _____ 20___ г.

В. Всего отпуска на

14

календарных дней

с “22” апреля 2024 г. по “06” мая 2024 г.

Руководитель организации _____

директор

(должность)

хх

(личная подпись)

Ионов В.А.

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Зайцев

“16”

апреля 2024 г.

(личная подпись)

Пояснения по начислениям за расчетный период:

№ п/п	Фамилия, имя, отчест во	Месяц	Заотработанное время
1	Зайцев Ярослав Сергеевич	Март 2024	42000
		Февраль 2024	42000
		Январь 2024	42000
		Декабрь 2023	42000
		Ноябрь 2023	42000
		Октябрь 2023 (отпуск 14 дней)	26100
		Сентябрь 2023 (больничный 5 дней)	31400
		Август 2023	42000
		Июль 2023	42000
		Июнь 2023	42000
		Май 2023	42000
			Апрель 2023

АКТ №24-БО
О результатах инвентаризации

18 апреля 2024 года комиссией в составе:

1. Генеральный директор Ионов В.А. (председатель комиссии)
2. Главный бухгалтер Макоева Н.Н.
3. Мастер Зайцев Я.С.

произведена инвентаризация товарно-

материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении у мастера Зайцева Я.С.

На основании сличительных ведомостей № 24 от 18.04.24 была составлена Ведомость расхождений и установлен недостаток профнастила С-8 12м² по плановой себестоимости 190 руб. на сумму 2280 руб.

Ответственный за хранение Зайцев Я.С. пояснить причины недостатка товарно-материальных ценностей пояснить не смог.

Ведомость расхождений № 22 от 18.04.2024 и Объяснительная Зайцева Я.С. прилагается.

Председатель комиссии

Ионов

В.А. Ионов

Члены комиссии

Макоева

Н.Н. Макоева

Общество с ограниченной ответственностью «Трансметалл»

ПРИКАЗ №49-ОР

об утверждении результатов инвентаризации

г. Видное 18 апреля 2024 года

По итогам проведенной инвентаризации на основании Акта №124-БО об итогах инвентаризации от 18.04.2024 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить итоги инвентаризации материально-производственных запасов, учитываемых на балансе ООО «Трансметалл», проведенной в срок 18.04.24 г. – 18.04.2024 г.
2. По недостатку привлечь материальной ответственности мастера Зайцева Я.С. (основание: объяснительная записка Зайцева от 18.04.2024 г.)
Сумму недостачи по рыночной себестоимости 490 руб. за 1 м² удержать из заработной платы работника.
3. Главному бухгалтеру Макоевой Н.Н. внести итоги инвентаризации в бухгалтерский и налоговый учет в срок до 30.04.2024 г.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Макоевой Н.Н.

Генеральный директор

Ионов

В.А. Ионов

С приказом ознакомлены:

Макоева

Н.Н. Макоева

Зайцев

Я.С. Зайцев

30.04.2024г.

Отгружена продукция по Договору 1 от 27.04.2024г.

Продукция	Ед.изм.	Количество	Цена за единицу продукции, без НДС 20%
-----------	---------	------------	--

Карточка организации

Организация	ООО «Неopak»		
Юридический адрес:	Московская обл., г. Щёлково, д. Богослово стр. 7 пом. 1		
ИНН/КПП/ОГРН	5050137553 / 505001001		
Расчетный счет	40702810804000003895	ПАО «Промсвязьбанк» г. Москва	
БИК	044525555		
Корсчет	3010181040000000555		

30.04.2024г.

Согласно кредитному договору № 1235/22 от 01 апреля 2024 г. ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» погашен в ПАО Сбербанк кредит.

Оплата кредита – аннуитетными платежами 30-го числа каждого месяца. Реквизиты погашения кредита:

ПАО Сбербанк

к/сч 30101810400000000225

БИК 044525225

Кредитный счет 40702810100504856424

ИНН 7707083893 / КПП 773601001

График погашения кредита №1235/22 от 01 апреля 2024г. (выписка)

Дата	Сумма	Погашение ос новного долга	Выплата процентов	Остаток
01.04.2024	0,00	0,00	0,00	4 500 000,00
30.04.2024	395 621,49	358 635,19	36 986,30	4 141 364,81

Реестр операций по расчетному счету

40702810940000070511000 «ТРАНСМЕТАЛЛ» за апрель 2024 г.

Номер документа/дата	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кому/откого	Дебет	Кредит
за 01-30 апреля 2024 г.					
496/ 02.04.2024	03	044525225	Кредитные средства от ПАО Сбербанк, г. Москва		4 500 000,00
301/ 30.04.2024	03	044525225	Услуги банка за ведение счета		2500,00
302/30.04.2024		044525225	Погашение кредита по договору №1235/22 от 01 апреля 2024 г.		395 621,49

Данные к образцу задания модуля

ЗВЫПИСКА из Единого государственного реестра юридических лиц

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНСМЕТАЛЛ"

№п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	2.	3.
Наименование		
1.	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНСМЕТАЛЛ"
2.	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1185027032211 25.12.2018
3.	Сокращенное наименование	ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ"
Местонахождения и адреса юридического лица		
4.	Местонахождения юридического лица	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ
5.	Адрес юридического лица	142701, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ, УЛ. ЗАВИДНАЯ, Д. 17, ПОМЕЩ. 2
Сведения о регистрации		
6.	Способ образования	Создание юридического лица
7.	ОГРН	1185027032211
8.	Дата регистрации	25.12.2018
Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица		
9.	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Московской области
Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица		
10.	Фамилия Имя Отчество	ИОНОВ ВЯЧЕСЛАВ АЛЕКСАНДРОВИЧ
11.	ИНН	771523352700
12.	СНИЛС	031-683-77255
13.	Должность	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Сведения об уставном капитале		
14.	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
15.	Размер (в рублях)	10000
Сведения об участниках/учредителях юридического лица		
16.	Фамилия Имя Отчество	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МОСКОВСКИЙ ЗАВОД КРОВЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ"
17.	ИНН	7734695101
18.	Номинальная стоимость доли (в	10000

	рублях)	
19.	Размер доли (в процентах)	100
Сведения об учете в налоговом органе		
20.	ИНН юридического лица	5003131635
21.	КПП юридического лица	500301001
22.	Дата постановки на учет в налоговом органе	25.12.2018
23.	Сведения о налоговом органе, в котором юридическое лицо состоит (для юридических лиц, прекративших деятельность - состояло) на учете	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №14 по Московской области
Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию		
24.	Регистрационный номер	060002034588
25.	Дата регистрации	26.12.2018
26.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Государственное учреждение – Главное Управление Пенсионного фонда РФ №8 Управление №4 Ленинский район Московской области
Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию		
27.	Регистрационный номер	504202350050421
28.	Дата регистрации	26.12.2018
29.	Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования	Филиал №42 Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации
Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности		
30.	Код и наименование вида деятельности	24.33 Производство профилей с помощью холодной штамповки и лигибки
Банковские реквизиты		
31.	Наименование банка	ПАО СБЕРБАНК
32.	Корр. счет	30101810400000000225
33.	БИК	044525225
34.	Расчетный счет	40702810940000070511
Данные о кодах статистики		
35.	ОКПО	35104227
36.	ОКАТО	46228501000
37.	ОКТМО	46628101001
38.	ОКОПФ	12300
39.	ОКФС	16

Сведения из ЕГРЮЛ вносятся главным экспертом в базу автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.

Реквизиты для уплаты Единого налогового платежа:

ИННполучателя	7727406020
КППполучателя	770801001
Наименованиебанкаполучателясредств	ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФКпоТульскойобласти,г.Тула
БИКбанкаполучателясредств(БИКТОФК)	017003983
№счетабанкаполучателясредств(номербанковского счета, входящего в состав единогоказначейскогосчета)	40102810445370000059
Получатель	КазначействоРоссии(ФНСРоссии)
Номерказначейскогосчета	03100643000000018500
Код(УИП)	0
Назначениеплатежа	Единыйналоговыйплатеж
КБК	18201061201010000510

Реквизиты для уплаты страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний:

Получатель:

УФКпог.Москве(ОтделениеФондапенсионногоисоциальногострахованияРоссийскойФедерациипог.МосквеиМосковскойобластис/с04734Ф73010)

Сокращенное название: ОСФР ПО Г. МОСКВЕ И МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИИНН7703363868

КПП772501001

ОКТМО45915000

Номерсчетаполучателя03100643000000017300

НОМЕРСЧЕТАБАНКАполучателя:40102810545370000003

Банк получатель: ГУ Банка России по ЦФО//УФК по г.Москвег.МоскваБИК:004525988

ООО«ТРАНСМЕТАЛЛ»являетсястрахователемиплательщикомвзноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний– 15класспрофессионального риска– 1,7%.

Реквизиты для уплаты Единого налогового платежа и страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний уточняются Главным экспертом на день проведения демонстрационного экзамена.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Государственная итоговая аттестация проводится в форме ДЭи защиты дипломной работы.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в день защиты дипломной работы после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ НА ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>Уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для организации</p> <p>Использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов производственной практики</p> <p>Стиль изложения, правильность и обоснованность выводов</p> <p>Оформление дипломной работы</p>	<p>Дипломная работа соответствует всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным, положительно оценена. Во время защиты студент продемонстрировал:</p> <p>а) умение раскрыть актуальность заявленной темы; проиллюстрировать ее сформулированными им теоретическими предложениями, а в необходимых случаях - рекомендациями по практическому применению;</p> <p>б) дал исчерпывающие ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии;</p> <p>в) грамотное и корректное ведение научной дискуссии.</p> <p>г) дипломная работа соответствует всем требованиям к ее оформлению.</p>	Отлично
<p>Уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для организации</p> <p>использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов производственной практики</p>	<p>Дипломная работа соответствует всем предъявляемым требованиям к написанию и оформлению. При этом во время защиты студент при наличии отдельных недочетов, продемонстрировал:</p> <p>а) умение раскрыть актуальность заявленной темы; проиллюстрировать ее сформулированными им теоретическими предложениями, а в необходимых случаях -</p>	Хорошо

<p>Стиль изложения, правильность и обоснованность выводов</p> <p>Оформление дипломной работы</p>	<p>рекомендациями по практическому использованию</p> <p>б) умение грамотно и корректно вести дискуссию. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он недостаточно четко и полно ответил на вопросы членов экзаменационной комиссии</p> <p>в) Дипломная работа соответствует требованиям к ее оформлению</p>	
<p>Уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для организации использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов производственной практики</p> <p>Стиль изложения, правильность и обоснованность выводов</p> <p>Оформление дипломной работы</p>	<p>Дипломная работа в целом соответствует предъявляемым требованиям. Однако во время защиты студент:</p> <p>а) нечетко раскрыл актуальность темы исследования; не предложил теоретических разработок, а в необходимых случаях - рекомендаций по практическому применению исследований по работе</p> <p>б) не смог надлежащим образом ответить на вопросы членов экзаменационной комиссии.</p> <p>в) Дипломная работа в основном соответствует всем требованиям к ее оформлению</p>	<p>Удовлетворительно</p>
<p>Уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для организации использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов производственной практики</p>	<p>Дипломная работа не соответствует предъявляемым требованиям. Неудовлетворительная оценка выставляется также, если во время защиты студент:</p> <p>а) не раскрыл актуальность темы исследования своей работы, не предложил теоретических разработок, а в необходимых случаях - рекомендаций по практическому применению</p>	<p>Неудовлетворительно</p>

<p>Стиль изложения, правильность и обоснованность выводов</p>	<p>исследований по работе б) не смог ответить на замечания своего руководителя, членов экзаменационной комиссии. Оценка «неудовлетворительно» также выставляется, если во время защиты у членов экзаменационной комиссии возникли обоснованные сомнения в том, что студент является автором представленной к защите выпускной квалификационной работы (не ориентируется в тексте работы; не может дать ответы на уточняющие вопросы, касающиеся сформулированных в работе теоретических и практических предложений и т.д.). Такое решение принимается и в том случае, если работа соответствует всем предъявляемым требованиям.</p>	
<p>Оформление дипломной работы</p>	<p>в) дипломная работа не соответствует требованиям к ее оформлению.</p>	

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Руководство и контроль выполнения дипломной работы осуществляют руководители дипломных работ. Контроль соблюдения графика выполнения дипломной работы осуществляет заведующий кафедрой.

Информацию о порядке проведения ГИА выпускник может получить на кафедре финансов, налогов и бухгалтерского учета:

1 Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;

2 График прохождения ГИА на учебный год;

3 Состав ГЭК по специальности;

4 График консультаций руководителей дипломных работ;

5 Требования к выполнению и оформлению дипломной работы;

Руководитель дипломной работы предоставляет выпускнику:

– методические рекомендации по выполнению и оформлению выпускных квалификационных работ;

– перечень федеральных законов и нормативных документов, регламентирующих процедуру ГИА;

– перечень стандартов и технических регламентов, необходимых для выполнения дипломной работы;

- перечень информационных источников по специальности.
- Основными функциями руководителя дипломной работы являются:
 - разработка индивидуальных заданий на подготовку дипломной работы;
 - разработка индивидуального для каждого студента календарного графика выполнения дипломной работы, включающего в себя основные этапы работы с указанием сроков получения задания, сбора материалов в период преддипломной практики, выполнения отдельных составных частей дипломной работы и представление их на просмотр руководителю;
 - составление рекомендаций по сбору необходимого для выполнения дипломной работы материала, оказание помощи в подборе необходимых информационных источников;
 - консультирование по вопросам структуры, содержания и последовательности выполнения, оформления дипломной работы в сроки, установленные индивидуальным графиком, а также консультирование по проблемам теоретического и практического характера, возникающим у дипломника в ходе выполнения проекта;
 - консультирование по оформлению всех частей дипломной работы в соответствии с требованиями образовательной организации к оформлению документов;
 - контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме обсуждения хода работ;
 - оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации для демонстрационного экзамена и доклада для защиты дипломной работы;
 - предоставление письменного отзыва на дипломной работы (Приложение В);
 - присутствие при демонстрационном экзамене студента на ГИА.

В период выполнения дипломной работы руководителями по отдельным частям (разделам) дипломной работы проводятся групповые и индивидуальные консультации.

Руководитель дипломной работы не является соавтором/редактором работы и не обязан исправлять в работе стилистические, грамматические, теоретические и методологические ошибки.

По окончании выполнения студентом дипломной работы руководитель в соответствии с календарным планом выполнения дипломной работы организует предварительную защиту работы с обязательным участием преподавателей кафедры.

В процессе предзащиты корректируются ошибки в выполненной работе, в представленном выступлении дипломника. По результатам предварительной защиты выносится решение о допуске дипломной работы к защите на государственной итоговой аттестации.

7. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

Обязательные условия для проведения демонстрационного экзамена базового уровня (ДЭ БУ):

1. Контрольно-измерительные материалы.
2. Оценочные средства.

ДЭ предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Задание ДЭ включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Институт знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты

проведения экзамена. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Институт обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

ДЭ проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

ЦПДЭ располагается на территории Института.

Выпускники проходят ДЭ в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с Институтом не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Институт знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, обеспечивают проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с Институтом);

- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;
- з) представитель Института, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));
- к) организаторы, назначенные Институтом из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чём главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

- а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- б) представители оператора (по согласованию с Институтом);
- в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);
- г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с Институтом)

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Положения.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Положения, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Положения, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Положения государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования.

При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны

труда и производственной безопасности;

– сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

– останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель Института располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

Институт обязан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Выпускники вправе:

– пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

– получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

– получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

– во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

– во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

– во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в Институте не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведённого при участии Агентства, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

К защите дипломной работы допускаются выпускники, своевременно выполнившие учебный план и представившие на кафедру экземпляр полностью оформленной работы с отзывом руководителя не позднее, чем за 3 дня до защиты.

При защите дипломной работы выпускник демонстрирует умение

- четко формулировать тему и оценивать степень ее актуальности;
- оформлять работу и иллюстративный материал согласно требованиям;
- обосновывать выбор решения поставленной цели;
- использовать профессиональную терминологию при защите работы;
- выбирать литературу, информационно-справочные материалы для выполнения задания и проводить их анализ;
- отбирать необходимые цифровые данные и другие сведения анализировать интерпретировать их, представлять данные в графической, схематической или иной иллюстративной форме;
- формулировать результаты, обосновывать выводы работы, давать практические рекомендации;

– проводить презентацию результатов дипломной работы с использованием современных информационных и коммуникационных технологий.

Если работа была представлена позже установленного срока, то она допускается к защите только при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

Защита дипломной работы (за исключением работ, содержащих сведения, составляющие служебную или государственную тайну) проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. В процессе защиты дипломной работы члены государственной экзаменационной комиссии должны быть ознакомлены с отзывом руководителя дипломной работы. При защите дипломной работы могут присутствовать руководители дипломных работ, работодатели и др. Все присутствующие могут задавать вопросы по содержанию работы и участвовать в обсуждении.

Защита работы проводится в форме публичного доклада, продолжительностью 7-10 минут, с последующим обсуждением.

В докладе должны быть изложены основные положения дипломной работы. Структура и содержание выступления определяется студентом и обязательно согласовывается с руководителем дипломной работы. В содержании доклада следует отразить:

- тему дипломной работы;
- актуальность выбранной темы;
- цель дипломной работы;
- задачи, решаемые для достижения этой цели;
- суть проведенного исследования;
- выявленные в процессе анализа проблемы;
- основные выводы и конкретные предложения по решению проблемы или совершенствованию соответствующих процессов с обоснованием возможности их реализации в условиях конкретного учреждения, предприятия, организации.

Выступление не должно включать теоретические положения, заимствованные из литературных или нормативных документов, ибо они не являются предметом защиты. Особое внимание необходимо сосредоточить на собственных разработках.

При подготовке доклада студент должен внимательно ознакомиться с отзывом руководителя. Особое внимание следует уделить отмеченным в них замечаниям и заранее подготовиться к ответу на них.

Для защиты дипломной работы студент должен подготовить демонстрационный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы, отраженные в его докладе.

Перечень иллюстраций, представляемых на защиту, определяется студентом совместно с руководителем дипломной работы. Всего должно быть представлено от трех до десяти логических единиц иллюстративного материала.

Иллюстративный материал может быть оформлен на слайдах, в виде отдельных буклетов в качестве раздаточного материала для каждого члена Государственной экзаменационной комиссии или в виде мультимедийной презентации.

После доклада выпускника и его ответов на заданные вопросы зачитывается отзыв руководителя дипломной работы. Затем студент отвечает на вопросы и замечания.

Оценка дипломной работы производится на закрытом заседании ГЭК по окончании публичной защиты всех выпускников. Государственная экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает результаты защиты дипломных работ, оценивает их и принимает решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

Решение об оценке и присвоении выпускнику соответствующей квалификации принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов «за» или «против» конкретной оценки, голос

председателя является решающим.

При оценке дипломной работы учитывается:

- степень освещенности в нем вопросов темы исследования;
- значение сделанных выводов и предложений для организации;
- использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;
- стиль изложения;
- правильность и научная обоснованность выводов;
- оформление дипломной работы.

Дипломная работа оценивается по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценка объявляется в день защиты после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГЭК. Оценка выполненной дипломной работы осуществляется на основе указанных оценочных средств, позволяющих определить степень его готовности к осуществлению профессиональной деятельности. Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Государственная экзаменационная комиссия также решает вопросы о рекомендации:

- полученных в ходе выполнения дипломной работы результатов к практическому использованию и/или апробации;
- к участию в конкурсе дипломной работы;
- к опубликованию;
- вносит предложения о целесообразности продолжения обучения выпускника по программам высшего образования.

После объявления результатов защиты, заседание Государственной экзаменационной комиссии объявляется закрытым. По результатам защиты оформляется протокол заседания ГЭК.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Института.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленный приказом ректора срок, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Институт на срок, равный периоду времени, предусмотренному календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, увеличенному на 1 месяц.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

Лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации - диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании с отличием, который

подтверждает получение среднего профессионального образования и квалификации по соответствующей специальности.

Лицу, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (периоде обучения) по установленному Институтом образцу.

Требования к оформлению дипломной работы

Дипломная работа должна быть напечатана одним цветом (как правило, черным) на одной стороне стандартного листа писчей бумаги формата А4 (296x210 мм). При этом используется кегль 14 п., межстрочный интервал – полуторный, гарнитура шрифта – TimesNewRoman, выравнивание – по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте работы и составлять 1 см или 1,25 см. Переносы слов в тексте работы не допускаются.

Страницы дипломной работы рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Первой страницей является титульный лист. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Общий объем работы должен быть в пределах 60 страниц печатного текста (без приложений). Готовая дипломная работа переплетается.

Главы, параграфы и пункты (кроме введения, заключения, списка использованных источников и приложений) нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Главы основной части нумеруются в пределах всей работы, параграфы – в пределах каждой главы, пункты – в пределах каждого параграфа. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. Номер пункта состоит из номеров главы, параграфа и пункта, разделенных точкой (например: 1.2.1.).

Главы и подразделы должны иметь заголовки, которые призваны четко и кратко отражать их содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки глав, а также слова «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» следует располагать по центру строки без точки в конце и писать (печатать) прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки подразделов и пунктов следует располагать по центру строки и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.). Между названием главы и последующим текстом должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Такое же расстояние выдерживается между заголовками глав и параграфов.

В работе не допускается выделение текста курсивом, полужирным или подчеркиванием. Допускается выделение полужирным шрифтом названий структурных элементов работы.

В тексте работы, кроме общепринятых сокращений, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа

Оформление формул.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических

знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках (например: ... в формуле (1)).

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Оформление таблиц.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 1 – Динамика доходов предприятия).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение не возможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

Оформление иллюстраций.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Объемы продаж за 2009-2012 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы.

Оформление списка использованных источников.

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Использованные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

- официальные и нормативные материалы;
- литературные источники на русском языке;
- литературные источники на иностранном языке;
- интернет-источники.

Использованные источники в рамках каждого их вида должны быть расположены в алфавитном порядке.

Оформление цитат и ссылок.

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать в список использованных источников. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в дипломную работу со ссылкой на источник. Наличие в тексте работы ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора.

Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда

свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, в которых указывается порядковый номер источника в списке использованных источников (например: [5]). После номера источника через запятую возможно указание номера страницы, на которую ссылается автор работы.

Оформление приложений.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложениях нельзя включать список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться её основным текстом. Приложения оформляются как продолжение дипломной работы на последних её страницах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Экономический факультет

Кафедра финансов, налогов и бухгалтерского учета

Допущена к защите
Зав. кафедрой
Н.В. Снегирева
«__» _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему «Тема работы»

Выполнил(а)
студент(ка) __-го курса
специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
группы указать

подпись

Фамилия имя отчество

Руководитель работы:
должность, уч. ст., уч. зв.

подпись

Инициалы Фамилия

Ставрополь, 20__ г.

Приложение В

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Экономический факультет

Кафедра финансов, налогов и бухгалтерского учета

Утверждаю
Зав. кафедрой
И.О. Фамилия
_____ 20__ г.
«__» _____

ЗАДАНИЕ
на дипломную работу

студенту

(Ф. И.О. полностью)

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа _____

1. Тема дипломной работы

« _____ »
_____»

утверждена приказом от «__» _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы «__» _____ 20__ г.

3. Исходные данные (материалы для выполнения дипломной работы):

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
 ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Вид работы _____

Тема работы « _____
 _____ »

Автор работы: _____

Специальность / направление подготовки _____

шифр, наименование

Руководитель _____

должность, фамилия, инициалы, уч. ст., уч. зв.

1. Характеристика работы и оценка соответствия подготовленности автора дипломной работы требованиям ФГОС

Показатели и критерии оценивания	Оценки			
	5	4	3	2
Уровень работы;				
степень освещенности вопросов темы исследования				
значение сделанных выводов и предложений для организации;				
использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов практики;				
стиль изложения,;				
правильность и обоснованность выводов				
оформление дипломной работы.				

Оформляется на бланке организации

АКТ

о внедрении (апробации) результатов исследования _____

_____,
(Ф.И.О.)

студента(ки) АНО ВО «Северо-Кавказский социальный институт» ____ курса _____ формы
(очной, заочной)

обучения специальности (направления подготовки) _____

по теме _____

(тема дипломной работы)

Вариант 1. Материалы исследования (описать, что конкретно прошло апробацию: программа, технология, бизнес-план, проект тура, экскурсии и т.п.) были использованы (например: при разработке экскурсии, продвижении товаров и услуг, реализации организационно-управленческой программы, при подготовке мероприятия и т.д.), что позволило (например: повысить продажи, качество и эффективность сервиса или оптимизировать организационно-управленческую деятельность и т.д.).

Вариант 2. Материалы исследования (описать, что конкретно: программа, технология, бизнес-план, проект тура, экскурсии и т.п.) были рассмотрены на (например: на заседании правления и т.п.) и рекомендованы к внедрению в работу (например: учреждения, отдела, службы и т.п.) с (указать дату).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель
организации

(подпись) / _____
(фамилия И. О. полностью)

М.П.

Инструкция по технике безопасности

1. Технический эксперт под подписью знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства.

2. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

3. Инструкция:

Требования охраны труда во время выполнения работ

Включить и проверить работу персонального компьютера; проверить возможность ввода и вывода информации; ознакомиться с рабочей зоной площадки.

Кабели электропитания, удлинители, сетевые фильтры должны находиться в стальной стойке ороны рабочего места. Убедиться в отсутствии излучения светового, отраженного и бликового на экран монитора.

Запрещается на персональные компьютеры (системный блок, монитор, клавиатура) размещать сосуды с жидкостью, сыпучими материалами.

Участнику запрещается приступать к выполнению задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить техническому эксперту.

Участнику запрещается во время работы:

- отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;
- класть на устройства средства компьютерной и оргтехники бумаги, папки и прочие посторонние предметы;
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- отключать электропитание во время выполнения программы, процесса;
- допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на устройства средств компьютерной и оргтехники;
- производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования;
- производить самостоятельное вскрытие и заправку картриджа принтера или копиров.

Требования охраны труда в аварийных ситуациях

Об всех неисправностях в работе оборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно главному или техническому эксперту.

При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, появления запаха гари, посторонних звуков в работе оборудования и тестовых сигналов, немедленно прекратить работу и отключить питание.