

Приложение В  
к Программе государственной итоговой аттестации  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

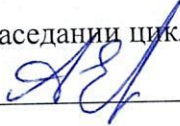
Методика оценивания  
дипломной работы

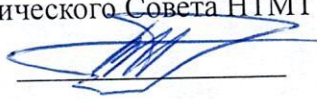
Нижний Тагил,  
2022 г.

Методика оценивания разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года №69 укрупненной группы подготовки 38.00.00 Экономика и управление

Организация разработчик: ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»  
Нижнетагильский технологический и институт  
Нижнетагильский машиностроительный техникум

Разработчики: преподаватели НТМТ Е.Ю. Зарубина  
(ФИО)

Методика оценивания обсуждена и одобрена на заседании цикловой комиссии  
Протокол № 9 Председатель ЦК   
«12» 10 2022г. А.В. Елисеев

Методика оценивания обсуждена и одобрена на заседании и Методического Совета НТМТ  
Протокол № 3 Председатель Методического Совета   
«30» 03 2022г. В.В. Потанин

## **1. Паспорт методики оценивания**

Методика оценивания предназначена для оценки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в ходе выполнения и защиты дипломной работы (ДР), содержит перечень общих и профессиональных компетенций, формируемых в процессе выполнения ДР, а также показатели и критерии для их оценивания.

Оценивание общих и профессиональных компетенций производится на основании отзыва руководителя ДР, проявления компетенций в процессе защиты дипломной работы, а также с учетом сдачи экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям.

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

| Основные виды деятельности  | Код и наименование компетенции                                | Показатели освоения компетенции   |
|---|---|---|
| <p>ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> | <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> | <p><b>Практический опыт:</b><br/>в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p> <p><b>Знания:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>   |
| <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> | <p><b>Практический опыт:</b><br/>в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p><b>Умения:</b><br/>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p><b>Знания:</b><br/>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>ПК 1.3.<br/>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>   | <p>счетов - автономно финансово и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p> <p><b>Практический опыт:</b><br/>в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b><br/>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br/>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br/>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br/>оформлять денежные и кассовые документы;<br/>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p><b>Знания:</b><br/>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br/>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br/>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br/>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;<br/>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> |
| <p>ПК 1.4.<br/>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p><b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b><br/>проводить учет основных средств;<br/>проводить учет нематериальных активов;<br/>проводить учет долгосрочных инвестиций;<br/>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br/>проводить учет материально-производственных запасов;<br/>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;<br/>проводить учет готовой продукции и ее реализации;<br/>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> |   |

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

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>  | <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> | <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);<br/> учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);<br/> учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;<br/> учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;<br/> учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>  |
| <p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников;<br/> определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;<br/> определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;<br/> определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;<br/> проводить учет нераспределенной прибыли;<br/> проводить учет собственного капитала;<br/> проводить учет уставного капитала;<br/> проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;<br/> проводить учет кредитов и займов.</p> |   | <p><b>Знания:</b><br/> учет труда и его оплаты;<br/> учет удержаний из заработной платы работников;<br/> учет финансовых результатов и использования прибыли;<br/> учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;<br/> учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;<br/> учет нераспределенной прибыли;<br/> учет собственного капитала;<br/> учет уставного капитала;<br/> учет резервного капитала и целевого финансирования;<br/> учет кредитов и займов;<br/> порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.</p> |



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

**Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.

**Умения:** определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  
пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  
давать характеристику активов организации.

**Знания:** нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  
основные понятия инвентаризации активов;  
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  
цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  
задачи и состав инвентаризационной комиссии;  
процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  
перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

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

**Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.

**Умения:** готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственному за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  
составлять инвентаризационные описи;  
проводить физический подсчет активов;  
выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  
выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  
выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p><b>Знания:</b> приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>  |
| <p><b>ПК 2.4.</b><br/>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> |  | <p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b> формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p><b>Знания:</b> формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>ПК 2.5.<br/>Проводить инвентаризации и обязательств организации;</p> <p>процедуры финансовых обязательств организации;</p> | <p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b> проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, реальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p><b>Знания:</b> порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, реальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> |
| <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности</p>   | <p>объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>            | <p><b>Практический опыт:</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании.</p> <p><b>Умения:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p><b>Знания:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>  |
| <p>ПК 2.7.<br/>Выполнять процедуры документирования, оформлять материалы по внутреннему контролю</p> | <p>контрольные и их оформление, готовить и завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>                      | <p><b>Практический опыт:</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>Умения:</b> составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>Знания:</b> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>   |
| <p><b>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b></p> | <p><b>ПК 3.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>  | <p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>   |
|   | <p><b>ПК 3.2.</b><br/>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> | <p><b>Знания:</b> виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> <p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>Знания:</b> порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p>   |
| <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> | <p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</p> <p><b>Знания:</b> учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.</p> <p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН плательщика, КПП</p> |
| <p>ПК 3.4.</p> <p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> |  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.</p> <p><b>Знания:</b> особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежей поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежей поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежей поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежей поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> |
| <p><b>ВД.4</b> Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> | <p><b>ПК 4.1.</b><br/>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> | <p><b>Практический опыт:</b> в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p> <p><b>Умения:</b> отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p><b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> |
| <p>ПК 4.2.<br/>Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленных законодательством сроки;</p> | <p><b>Практический опыт:</b> всоставлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p><b>Знания:</b> требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p>   |



|   |  |
|---|--|
|   | <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p> |
| <p>ПК 4.3.</p> <p>Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывающая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> | <p><b>Практический опыт:</b> в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленных законодательством сроки;</p> <p>применении налоговых льгот;</p> <p>разработке учетной политики в целях налогообложения.</p> <p><b>Умения:</b> анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию</p>                         |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организаций в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p>  |
|  | <p><b>ПК 4.4.</b></p> <p>Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> | <p><b>Практический опыт:</b> восставлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>эффективность использования активов правовой и нормативной базе; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта.</p> <p><b>Знания:</b><br/> методы финансового анализа;<br/> виды и приемы финансового анализа;<br/> процедуры анализа бухгалтерского баланса:<br/> порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;<br/> порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;<br/> процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;<br/> порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;<br/> состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;<br/> процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;<br/> процедуры анализа отчета о финансовых результатах.</p> | <p><b>Практический опыт:</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот.</p> <p><b>Умения:</b> составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p> <p><b>Знания:</b> принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p> |
| <p>ПК 4.5.<br/>Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> |  |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>  | <p><b>Практический опыт:</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p><b>Умения:</b> определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения;</p> <p>определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников).</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p><b>Знания:</b> процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p> |
| <p>ПК 4.7.</p> <p>Проводить мониторинг устранения выявленных нарушений, недостатков и рисков;</p> | <p><b>Практический опыт:</b> в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p><b>Умения:</b> разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта</p> |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>ВД.5 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих</p> |  | <p>для целей бюджетирования и управления денежными потоками. формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p> <p><b>Знания:</b> основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>   |
| <p>ВД.5 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих</p> | <p>ПК 5.1. Осуществлять операции с наличными денежными средствами и денежными документами, вести на основе приходных и расходных ордеров кассовую книгу, составлять кассовую отчетность в бумажном и электронном виде.</p> | <p><b>Практический опыт:</b> в выполнении работ по должности служащего «Кассир».</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>заполнять формы кассовых и банковских документов;</li> <li>соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>контролировать соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе;</li> <li>обеспечивать сохранность денежных средств;</li> <li>осуществлять прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных;</li> <li>вести кассовую книгу;</li> <li>составлять кассовую отчетность;</li> <li>составлять описи ветхих купюр, оформлять документы для передачи их в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ (услуг) на предприятии;</li> <li>принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте;</li> <li>оформлять сдачу наличных денежных средств на расчетный счет, инкассаторам;</li> <li>пользоваться прикладной бухгалтерской программой для оформления кассовых и банковских документов и ведения учета денежных средств;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>порядок ведения кассовых операций, принятый в РФ;</li> <li>формы кассовых и банковских документов;</li> </ul> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</p> <p>порядок определения лимита остатка кассовой наличности;</p> <p>правили обеспечения сохранности денежных средств;</p> <p>порядок ведения кассовой книги;</p> <p>порядок составления кассовой отчетности;</p> <p>правила проведения кассовых операций в иностранной валюте;</p> <p>законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации учета денежных средств и заработной платы, расчетов с подотчетными лицами;</p> <p>трудоое законодательство и правила охраны труда.</p> |
|  | <p>ПК 5.2. Вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц.</p> | <p><b>Практический опыт:</b> в выполнении работ по должности служащего «Кассир».</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>выдавать наличные денежные средства подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью генерального директора или финансового менеджера с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных;</p> <p>вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц;</p> <p><b>Знания:</b> правила выдачи денежных средств в подотчет, передачи денежных средств инкассаторам;</p>                            |
|  | <p>ПК 5.3. Пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести книгу кассира-операциониста.</p>  | <p><b>Практический опыт:</b> в выполнении работ по должности служащего «Кассир».</p> <p><b>Умения:</b> пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести журнал кассира-операциониста.</p> <p><b>Знания:</b> правила пользования контрольно-кассовой техникой.</p>   |

| Код компетенции | Формулировка компетенции  | Знания, умения   | Критерии оценки результата   |
|-----------------|---|--|--|
| ОК 01           | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам                    | <p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы, написания и защиты ВКР. |
| ОК 02           | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | <p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>  |  |
| ОК 03           | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и  | <p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>  |  |

|       |  |   |
|-------|--|---|
|       | личностное развитие.   | <b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования   |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  | <b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности<br><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности  |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.  | <b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе<br><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.   |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. | <b>Умения:</b> описывать значимость своей <i>специальности</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения.<br><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. |



|       |  |   |  |
|-------|--|---|--|
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.   | <p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>  |  |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | <p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p> |  |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности   | <p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p><b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>   |  |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.   | <p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>   |  |

|       |   |  |  |
|-------|---|--|--|
|       |   | <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>   |  |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | <p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выставления презентации; кредитные банковские продукты</p> |  |

## 2. Методика оценивания защиты дипломной работы

Одной из составляющих контроля выполнения ДР является график выполнения ДР, который приведён в Приложении А.

Тема дипломной работы выбирается студентом и утверждается на заседании цикловой комиссии не позднее шести месяцев до защиты. Студентом предоставляется право самостоятельного выбора любой из утверждённых тем. Обязательное требование - соответствие темы ДР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Примерная тематика ВКР приведена в Приложении Б.

Каждому студенту назначается руководитель, который осуществляет непосредственное управление процессом подготовки дипломной работы. В качестве руководителя могут выступать: преподаватели учебного заведения, практические работники предприятий, организаций и учреждений – высококвалифицированные специалисты, имеющие высшее специальное экономическое образование, со значительным стажем работы в данном направлении. Руководитель оформляет задание на выполнение ДР и доводит его до сведения студента (Приложение В).

Так как тематика ВКР отражает различные направления деятельности выпускника, то целесообразно составить таблицу распределения профессиональных компетенций в зависимости от темы дипломной работы.

### Пример распределения компетенций

| №п/п | Ф. И. О. студента | Ф. И. О. руководителя, место работы, должность, телефон   | Тема   | ПК  |
|------|-------------------|---|--|---|
| 1    | Денисова Т. И.    | Зарубина Е. Ю. методист, Нижнетагильский машиностроительный техникум, раб.тел. 8-908-912-87-95    | Формирование, учет и анализ фонда оплаты труда на примере Нижнетагильское МУП «Тагильский трамвай»                     | ПК<br>2.1,<br>3.1,<br>3.3,<br>4.2,<br>4.3,<br>4.4 |
| 2    | Елкина Ю. А.      | Щукина Е. И. преподаватель, Нижнетагильский машиностроительный техникум, раб.тел. 8-950-194-30-57 | Бухгалтерский учет, анализ и аудит материально-производственных запасов на примере цеха 555 ОАО «НПК «Уралвагонзавод"» | ПК<br>1.4,<br>4.1,<br>4.2,<br>4.4                 |

Дипломная работа должна быть готова не позднее, чем за 10 дней до её официальной защиты. Законченная и должным образом оформленная работа представляется руководителю. После проверки работы на специальном бланке (Приложение Г) руководитель пишет отзыв, в котором оценивает качество работы, теоретический уровень и практическую ценность работы, степень самостоятельности студента в проведении исследования, его подготовленность к профессиональной деятельности, и выставляет предварительную оценку.

Дипломная работа должна иметь внешнюю рецензию. В качестве рецензентов могут выступать высококвалифицированные практические работники и преподаватели учебных заведений. Рецензия пишется на специальном бланке (Приложение Д). В ней отмечается актуальность темы, логика и степень раскрытия проблемы, обоснованность выводов и рекомендаций, практическая значимость работы.

### **Рекомендации по проведению защиты дипломной работы**

К защите допускаются студенты, выполнившие учебный план в установленные сроки представившие всю необходимую документацию, отзыв руководителя и рецензию. Защита ДР проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей её состава. Кроме членов ГЭК, имеют право присутствовать руководители, в чьем подчинении находится НТМТ. Другие лица могут присутствовать только с разрешения председателя ГЭК.

Защита имеет своей целью выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения проблемы, обоснованности выводов и предложений. На защите работы студент должен показать не только знание темы, но и способность к самостоятельному мышлению, умение чётко и ясно излагать свои мысли и выводы.

На защите работы следует выступать с заранее подготовленными тезисами доклада. Желательно, чтобы студент излагал доклад свободно, используя письменный текст. Речь должна быть ясной, грамматически точной, уверенной. В ходе выступления с докладом следует обратить внимание на правильное произношение слов, особенно экономических терминов.

В процессе выступления рекомендуется использовать заранее подготовленные таблицы, схемы (не менее четырёх иллюстраций), отражающие основные положения ДР и согласованные с докладом. После выступления зачитываются отзыв руководителя на выполнение ДР и рецензия на работу. Затем члены ГЭК задают вопросы, имеющие непосредственное отношение к теме или связанные с профилем получаемой специальности. Студенту даётся время для подготовки к ответам. При этом он имеет право пользоваться своей работой.

Оценка ДР производится индивидуально по каждому студенту в оценочной ведомости, которая приведена ниже

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»  
Нижнетагильский технологический институт (филиал)  
**Нижнетагильский машиностроительный техникум**

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ  
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

ФИО студента \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

| <b>Вид профессиональной деятельности</b>   | <b>Профессиональная компетенция</b>  | <b>Вид профессиональной деятельности освоен /не освоен</b> |
|--|--|--|
| ВД 1.<br>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации  | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;<br>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;<br>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;<br>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.  | ВД освоен  |
| ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;<br>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;<br>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;<br>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;<br>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;<br>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;<br>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | ВД освоен  |

|  |   |                  |
|--|---|------------------|
| <p>ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>             | <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>  | <p>ВД освоен</p> |
| <p>ВД4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>    | <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p> | <p>ВД освоен</p> |
| <p>ВД.5 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих</p> | <p>ПК 5.1 Осуществлять операции с наличными денежными средствами и денежными документами, вести на основе приходных и расходных ордеров кассовую книгу, составлять кассовую отчетность в бумажном и электронном виде.</p> <p>ПК 5.2 Вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц.</p> <p>ПК 5.3 Пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести книгу кассира-операциониста.</p>  | <p>ВД освоен</p> |

| Код компетенции | Формулировка компетенции  | Знания, умения   | Отметка об освоении |
|-----------------|---|--|---------------------|
| ОК 01           | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам                    | <p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> | освоена             |
| ОК 02           | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | <p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>  | освоена             |
| ОК 03           | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.                                       | <p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>  | освоена             |

|       |  |   |         |
|-------|--|---|---------|
|       |  | <b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования   |         |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  | <b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности<br><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности  | освоена |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.  | <b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе<br><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.   | освоена |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. | <b>Умения:</b> описывать значимость своей <i>специальности</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения.<br><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии ( <i>специальности</i> ); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.  | освоена |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.   | <b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности<br><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения | освоена |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и  | <b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности                                       | освоена |



|       |   |   |         |
|-------|---|---|---------|
|       | поддержания необходимого уровня физической подготовленности.  | <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения   |         |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  | <b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение<br><b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности  | освоена |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.                                  | <b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы<br><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности | освоена |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | <b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования<br><b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты  | освоена |

### Защита дипломной работы

|    | Критерии   | Максимальное количество баллов | Отметка о выполнении |
|----|--|--------------------------------|----------------------|
| 1  | Соответствие ДР требованиям к оформлению   | 2                              |                      |
| 2  | Соответствие содержания работы теме, поставленным цели и задачам   | 2                              | -                    |
| 3  | Актуальность работы, связь с современными тенденциями развития бух.учета, анализа, аудита  | 1                              |                      |
| 4  | Анализ основной, дополнительной литературы, нормативных документов и других источников информации  | 1                              |                      |
| 5  | Владение профессиональной терминологией  | 2                              |                      |
| 6  | Анализ теоретических аспектов проблемы   | 1                              |                      |
| 7  | Анализ полученных данных, наличие практических рекомендации по улучшению экономических и финансовых показателей деятельности организации | 2                              |                      |
| 8  | Соответствие времени публичного выступления установленному регламенту  | 1                              |                      |
| 9  | Структура и оформление презентации соответствует установленным требованиям   | 2                              |                      |
| 10 | Даны аргументированные ответы на вопросы комиссии  | 5                              |                      |
| 11 | Представлено портфолио (документы, подтверждающие участие в олимпиадах, конкурсах и мероприятиях различного уровня)                      | 1                              |                      |
|    | Итого  | 20                             |                      |

### Шкала оценки образовательных достижений

| Процент результативности |                 | Балл (отметка) | Вербальный аналог   |
|--------------------------|-----------------|----------------|---------------------|
| 90%-100%                 | 18-20 балла     | 5              | отлично             |
| 75%-89%                  | 15-17-баллов    | 4              | хорошо              |
| 65%-74%                  | 13-14 баллов    | 3              | удовлетворительно   |
| Менее 65%                | Менее 13 баллов | 2              | неудовлетворительно |

ценка защиты дипломной работы \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

### Оценка демонстрационного экзамена

| Оценка ГИА          | Отношение количества баллов к максимально возможному (%) | Диапазон баллов |
|---------------------|--|-----------------|
| неудовлетворительно | 0,00% - 19,99  | 0-9,3           |
| удовлетворительно   | 20,00% - 39,99   | 9,4-18,7        |
| хорошо              | 40,00% - 69,99   | 18,8-32,9       |
| отлично             | 70,00% - 100,00  | 33,0 – 47,0     |

Количество баллов \_\_\_\_\_

Оценка демонстрационного экзамена \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Оценка ГИА \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Председатель ГЭК/член комиссии ГЭК \_\_\_\_\_

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»  
Нижнетагильский технологический институт (филиал)  
**Нижнетагильский машиностроительный техникум**

**Сводная ведомость оценивания  
на государственной итоговой аттестации**  
учебный год 202\_\_ /202\_\_

**Специальность** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Группа** \_\_\_\_\_

**Члены экзаменационной комиссии**

*Председатель комиссии:* \_\_\_\_\_

*зам. председателя:* \_\_\_\_\_;

**Дата сдачи** \_\_\_\_\_

| № п/п | ФИО | Проявление общих компетенций<br>да/нет | Проявление профессиональных компетенций<br>да/нет | Оценка за защиту дипломной работы | Оценка за демонстрационный экзамен | Оценка ГИА |
|-------|-----|--|---|-----------------------------------|------------------------------------|------------|
|       |     |  |   |                                   |                                    |            |

Подписи членов

ГЭК \_\_\_\_\_

**График**  
написания и оформления ДР студентами  
всех форм обучения

| <b>№ п/п</b> | <b>Этапы выполнения</b>   | <b>Сроки выполнения</b>                |
|--------------|---|--|
| 1.           | Подбор литературы, её изучение и обработка.   | январь                                 |
| 2.           | Составление плана ДР и согласование его с руководителем   | январь                                 |
| 3.           | Разработка и представление на проверку первого раздела  | февраль                                |
| 4.           | Накопление, систематизация и анализ практических материалов   | во время преддипломной практики        |
| 5.           | Разработка и представление на проверку второго раздела  | март                                   |
| 6.           | Разработка и представление на проверку третьего раздела   | апрель                                 |
| 7.           | Согласование с руководителем выводов и предложений  | апрель-май                             |
| 8.           | Доработка ДР в соответствии с замечаниями   | май                                    |
| 9.           | Получение отзыва руководителя   | май                                    |
| 10.          | Передача работы на внешнее рецензирование   | май                                    |
| 11.          | Представление ДР с рецензией и отзывом руководителя заместителю директора по УМР на утверждение и допуск к защите | не позднее, чем за семь дней до защиты |
| 12.          | Подготовка тезисов доклада  | май                                    |
| 13.          | Предварительная защита  | май-июнь                               |
| 14.          | Защита ДР   | май-июнь                               |

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА****дипломных работ****по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

1. Анализ правового обеспечения бухгалтерского учета.
2. Сравнительная характеристика бухгалтерских программ для компьютеров.
3. Бухгалтерская отчетность (характеристика структуры и принципы формирования в различных отраслях).
4. Учет образования, реорганизации и ликвидации предприятия.
5. \*Учетная политика организаций, ее основные аспекты и организации.
6. \*Бухгалтерский учет и анализ долгосрочных инвестиций и источников их формирования на предприятии.
7. \*Бухгалтерский учет основных средств на предприятиях.
8. Анализ возможности и целесообразности применения лизинговых операций.
9. \*Бухгалтерский учет арендованных основных средств на предприятии.
10. \*Бухгалтерский учет нематериальных активов на предприятии.
11. \*Бухгалтерский учет материально-производственных запасов на предприятии.
12. \*.Организация бухгалтерского учета затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции на предприятии.
13. \*Бухгалтерский учет готовой продукции на предприятии.
14. \*Бухгалтерский учет продажи продукции (работ, услуг) на предприятии.
15. Бухгалтерский учет финансового результата деятельности экономических субъектов.
16. \*Бухгалтерский учет труда и его оплаты на предприятии.
17. \*Бухгалтерский учет финансовых вложений на предприятии.
18. \*Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом (по видам налогов) на предприятии.
19. Бухгалтерский учет кредитов банка, займов, средств целевого финансирования и иных денежных поступлений.
20. \*Бухгалтерский учет текущих обязательств и расчетов на предприятии.
21. \*Бухгалтерский учет в субъектах малого предпринимательства.
22. Бухгалтерский учет расчетов посредством обмена товарами, уступки требования, перевода долга и оплаты за третьих лиц.
23. Бухгалтерский учет уставного капитала и расчетов с учредителями.
24. Бухгалтерский учет операций, связанных с совместной деятельностью.
25. Бухгалтерский учет операций по доверительному управлению имуществом.
26. Бухгалтерский учет и анализ условий применения ценных бумаг
27. Бухгалтерский учет операций с векселями.
28. Бухгалтерский учет и отчетность граждан, осуществляющих самостоятельную предпринимательскую деятельность.
29. \*Проблемы организации управленческого учета на предприятии.
30. \*Составление и контроль смет расходов на предприятии.
31. \*Учет производственных затрат и калькуляция себестоимости продукта.
32. \*Анализ возможности и целесообразности выбора метода учета производственных затрат и калькуляции себестоимости продукции.
33. \*Нормативный метод учета производственных затрат и калькуляции себестоимости продукции.

34. \*Учет затрат на содержание объектов непромышленной сферы.
35. Анализ и использование метода «затраты — выпуск».
36. \*Полуфабрикатный вариант учета производственных затрат и калькуляции себестоимости продукции.
37. \*Бесполуфабрикатный вариант учета производственных затрат и калькуляции себестоимости продукции.
38. \*Управленческий учет и информационные бухгалтерские системы.
39. \*Учет долгосрочных инвестиций.
40. \*Учет затрат по капитальному строительству.
41. \*Учет ценных бумаг и анализ их использования.
42. \*Бухгалтерский учет в страховых организациях.
43. \*Бухгалтерский учет в банке.
44. Учет денежных средств и операций в иностранной валюте.
45. Учет внешнеэкономической деятельности в Российской Федерации.
46. \*Учет экспортных операций.
47. \*Учет импортных операций
48. Сравнительный анализ нормативно-правового регулирования аудита в Российской Федерации и других странах.
49. Финансовый анализ в аудите.
50. Аудит финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта (специфика одной отдельно взятой отрасли).
51. \*Аудит нематериальных активов.
52. \*Аудит валютных операций.
53. Аудит внешнеэкономической деятельности.
54. Аудит кредиторской и дебиторской задолженности.
55. \*Аудит незавершенного производства.
56. \*Аудит выпуска и реализации готовой продукции.
57. Аудит финансовых результатов деятельности экономических субъектов и их использования.
58. Аудит затрат по производству и реализации продукции.
59. \*Аудит производственных запасов.
60. Аудит расчетов с бюджетом (по видам налогов).
61. Аудит собственного и заемного капитала.
62. \*Аудит инвестиционной политики предприятия.
63. Аудиторские проверки в банках.
64. \*Аудиторские проверки страховых компаний.
65. \*Аудиторские проверки инвестиционных фондов.
66. \*Аудит иностранных представительств.
67. \*Аудит собственного капитала.
68. \*Аудит финансовых вложений.
69. \*Аудит кредиторской и дебиторской задолженности.
70. Аудит несостоятельного предприятия.
71. \*Аудит расчетов с персоналом по оплате труда.
72. \*Аудит кредитов и займов.
73. \*Аудит расчетов с подотчетными лицами.
74. \*Учетная политика организации: налоговый аспект.
75. \*Учет и налогообложение инвестиций.

76. \*Учет и налогообложение основных средств.
77. Особенности учета, исчисления и уплаты НДС по посредническим операциям.
78. Особенности учета и налогообложения валютных операций и внешнеэкономической деятельности.
79. \*Выручка от реализации: бухгалтерский и налоговый учет.
80. \*Учет по подоходному налогу с физических лиц.
81. \*Учет финансовых результатов деятельности предприятия для целей налогообложения.
82. \*Упрощенная система налогообложения, учета и отчетности.
83. \*Особенности учета и налогообложения субъектов малого предпринимательства.
84. \*Налоговая отчетность по налогу на прибыль предприятий и организаций: порядок составления и представления в налоговые органы.
85. \*Единый налог на вмененный доход: организация учета и вопросы налогообложения.
86. Учет по единому социальному налогу
87. \*Учет и анализ наличных и безналичных денежных потоков на предприятии
88. \*Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждениях бюджетной сферы.
89. \*Учетно-расчетные операции в коммерческих банках РФ с векселями.
90. \*Внедрение в обращение и учет коммерческими банками расчетных операций с помощью пластиковых карт.
91. \*Учет и анализ финансовых результатов деятельности коммерческого банка.
92. Бухгалтерская отчетность и принципы формирования учетных показателей.
93. \*Аудиторская проверка учета основных средств и нематериальных активов.
94. \*Управление оборотными средствами и учет краткосрочных обязательств на предприятии.
95. \*Анализ маркетинговой деятельности предприятия
96. \*Анализ производства и реализации продукции на предприятии
97. \*Анализ использования трудовых ресурсов предприятия
98. \*Формирование, учет и анализ использования фонда ЗП на предприятии
99. \*Учет и анализ использования основных средств предприятия
100. \*Учет и анализ использования оборотных средств
101. \*Учет и анализ использования основных средств
102. \*Учет и анализ использования материальных ресурсов предприятия
103. \*Формирование, учет и анализ затрат на производство продукции
104. \*Формирование, учет и анализ финансовых результатов деятельности предприятия
105. \*Диагностика финансового состояния предприятия
106. Валютные операции и их отражение в бухгалтерском учете
107. Операции с ценными бумагами и их отражение в бухгалтерском учете
108. \*Бизнес-план и формирование учетной политики на вновь созданном предприятии
109. \*Анализ ценовой политики предприятия
110. Аренда основного капитала. Особенности арендных отношений в рыночной экономике
111. \*Особенности налогообложения на примере конкретного предприятия
112. \*Кредитные отношения на предприятии

*Примечание: темы, отмеченные звездочкой, должны быть раскрыты на примере действующих экономических субъектов.*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»  
Нижнетагильский технологический институт (филиал)  
**Нижнетагильский машиностроительный техникум**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор техникума  
\_\_\_\_\_ Е.В. Гильдерман  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**  
**на выполнение дипломного проекта (работы)**

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_

1. Тема

Утверждена приказом по структурному подразделению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

2. Руководитель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, место работы, должность, ученое звание, ученая степень)

3. Исходные данные

4. Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)

5. Перечень демонстрационных материалов



6. Календарный план

| Наименование этапов выполнения работы | Сроки выполнения этапов работы |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| Теоретическая часть                   |                                |
| Практическая часть                    |                                |
| Экономическая часть                   |                                |
| Графическая часть                     |                                |
| Допуск к защите                       |                                |

Задание выдал руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

7. Консультанты по проекту (работе) с указанием относящихся к ним разделов проекта (работы)

| Раздел        | Консультант | Отметка о выполнении (зачтено/подпись) |
|---------------|-------------|--|
| Экономический |             |  |
| Графический   |             |  |

8. Выпускная квалификационная работа закончена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.  
Пояснительная записка и все материалы просмотрены.

Считаю возможным допустить \_\_\_\_\_  
к защите выпускной квалификационной работы в экзаменационной комиссии.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

9. Рекомендовано допустить

\_\_\_\_\_ к защите дипломного проекта (работы) в экзаменационной комиссии  
(протокол заседания ЦК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
(подпись)

10. Допустить \_\_\_\_\_ к защите дипломного проекта (работы) в экзаменационной комиссии

Директор техникума \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»  
Нижнетагильский технологический институт (филиал)  
Нижнетагильский машиностроительный техникум

**ОТЗЫВ**  
**руководителя дипломной работы**

Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

при работе над ДР проявил себя следующим образом:

1. Степень самостоятельности

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Работоспособность, прилежание, ритмичность

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Уровень специальной подготовки студента

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности автора  
выпускной работы

| Требования к профессиональной подготовке<br>(освоение профессиональных компетенций) | Освоена/<br>не освоена |
|---|------------------------|
|   |                        |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

5. Возможность использования результатов в профессиональной деятельности

---



---



---



---

6. Формирование общих компетенций

| Общие компетенции   | освоена/<br>не освоена |
|---|------------------------|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;   |                        |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;   |                        |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;  |                        |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;  |                        |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;                                 |                        |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения; |                        |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;   |                        |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |                        |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;  |                        |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;   |                        |

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

ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Выполнение работы заслуживает \_\_\_\_\_ оценки.

Фамилия, имя, отчество руководителя ДР \_\_\_\_\_

Место работы и должность руководителя ДР \_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 202 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»  
Нижнетагильский технологический институт (филиал)  
Нижнетагильский машиностроительный техникум

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на дипломную работу**

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальности \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Представленная дипломная работа содержит:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.Актуальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.Оригинальность и глубина проработки разделов ДР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3.Общая грамотность и качество оформления пояснительной записки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

4. Вопросы и замечания

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Общая оценка работы

Выполнение проекта заслуживает \_\_\_\_\_ оценки.                      Фамилия,

имя, отчество рецензента \_\_\_\_\_

Место работы и должность рецензента \_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_

«    »                      20    г.  
\_\_\_\_\_ (дата)

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