ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области

РЫБИНСКИЙ ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рег. № _____

Рег. № _____

Рег. № _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1C0DF8988F8EC0ADCB263C2F60509B49
Владелец: Зернова Марина Александровна
Действителен: с 11.04.2022 до 05.07.2023

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ» (ПО ОТРАСЛЯМ) УГЛУБЛЕННОГО УРОВНЯ

г. Рыбинск
2022 г.

Программа Государственной итоговой аттестации одобрена предметной (цикловой) комиссией

группы специальностей
(наименование комиссии)
38.02.00 «Экономика и управление»

Протокол от 03.12.2022 № 5

Председатель комиссии:

03.12.22 А.С.Завадский
Подпись Дата Инициалы и фамилия

Программа Государственной итоговой аттестации соответствует требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»
(код и наименование специальности)
(по отраслям) углубленного уровня

установленным Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования
от 05.02.2018 г № 69

СОГЛАСОВАНО

Председатель Государственной экзаменационной комиссии:

Л.Н. Мусинов
Подпись Дата Инициалы и фамилия
03.12.22

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО
Рыбинский полиграфический колледж:

15.12.22 М.А.Зернова
Подпись Дата Инициалы и фамилия

1 Общие положения

1.1. Программа Государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ №69 от 05.02.2018 г. в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) углубленного уровня подготовки.

1.2. Программа ГИА разработана предметно-цикловой комиссией (далее ПЦК) группы специальностей 38.02.00 «Экономика и управление» и обсуждена на педагогическом совете «09» декабря 2022 г., протокол №2.

1.3. Квалификация специалиста среднего звена указанная в Перечне специальностей среднего профессионального образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Бухгалтер, специалист по налогообложению».

1.4. К ГИА допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по основной профессиональной образовательной программе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) на базе основного (среднего) общего образования, и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания по теоретическому и практическому этапам обучения, предусмотренные утвержденным директором колледжа рабочим учебным планом и согласованного с учредителем колледжа.

1.5. Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет:

- на базе основного общего образования - 3 года 10 месяцев;
- на базе среднего общего образования - 2 года 10 месяцев.

1.6. Организация и проведение ГИА в ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж регламентируется следующими нормативно-правовыми актами:

- Закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минобрнауки от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Приказ Минобрнауки России от 08.11.2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям). Утвержден приказом Минобрнауки РФ от 05.02.2018 г. №69
- Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)» от 31 января 2019 г. N 31.01.2019-1 "Об утверждении Методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия".
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 01 апреля 2019 года № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена
- Комплект оценочной документации № 1.1 для демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет»
- Устав ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж.
- Стандарт предприятия СТП 2.03-2005 «Система организации учебного процесса в ГОУ СПО «Рыбинский полиграфический колледж». Выпускная квалификационная работа. Организация выполнения и защиты».

1.7. ГИА проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Студенты выпускного курса должны быть ознакомлены с программой ГИА не позднее 16 декабря 2022 года (за 0,5 года до защиты ВКР).

1.8. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности ФГОС СПО:

1.8.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

1.8.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

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

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

1.8.4. 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.

1.8.5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

1.9. Формой проверки освоения указанных выше профессиональных компетенций является выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

1.10. Формой государственной итоговой аттестации в соответствии с рабочим учебным планом является защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР) которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

2. Процедура проведения Государственной итоговой аттестации

2.1. Особенности проведения Демонстрационного экзамена (далее ДЭ)

2.1.1 Компетенция Ворлдскиллс Россия №R41 «Бухгалтерский учет»

2.1.2 Комплект оценочной документации КОД №1.1

2.1.3 Центр проведения демонстрационного экзамена (аккредитованный) – ГПОУ ЯО «Рыбинский полиграфический колледж»

2.1.4 Количество экзаменационных групп – 2 (две)

2.1.5 Количество модулей для выполнения заданий демонстрационного экзамена – 2 (два)

2.1.6 Количество дней для одной экзаменационной группы – 2 (два)

2.1.7 Максимальное время выполнения заданий демонстрационного экзамена 6 часов.

2.1.8 Количество экспертов, участвующих в оценке – 3 (три)

2.1.9 Сроки проведения согласно учебному плану с 12 июня по 18 июня 2023 года

2.1.10. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации (далее – КОД), представляющих собой комплекс требований стандартизированной формы к выполнению заданий определенного уровня, оборудованию, оснащению и застройке площадки, составу экспертных групп и методики проведения оценки экзаменационных работ, разработанных Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия) (далее – Союз).

2.1.11. Целью проведения демонстрационного экзамена является определение у выпускников соответствия результатов освоения образовательной программы среднего профессионального образования требованиям стандартов WorldSkills и ФГОС СПО по соответствующим компетенциям.

2.1.12. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции №R41 «Бухгалтерский учет» (WorldSkillsStandardsSpecifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации:

2.1.13. За 6 месяцев до проведения ДЭ до сведения участников должны быть доведены задания экзамена, критерии оценки и инфраструктурные листы по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет» разработанные Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (далее – Союз) и опубликованные в специальном разделе на официальном сайте www.worldskills.ru

2.1.14. Участники должны ознакомиться с подробной информацией о регламенте проведения экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения экзаменационных заданий, ограничениях времени и условий допуска к рабочим местам, включая условия, разрешающие участникам покинуть рабочие места и площадку, информацию о времени и способе проверки оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказании медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения регламента проведения экзамена.

2.1.15. Итоговый график проведения демонстрационного экзамена утверждается Союзом не позднее, чем за 15 календарных дней до начала ДЭ. План проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (Приложение А).

2.1.16. Экзаменационные задания выдаются участникам непосредственно перед началом экзамена. На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется время, которое не включается в общее время проведения экзамена и составляет не менее 15 минут.

2.1.17. К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта. Главный эксперт не участвует в оценке выполнения заданий ДЭ.

2.1.18. Показатели оценки результатов выполнения заданий ДЭ

№ п/п	Критерий	Модуль, в котором используется критерий	Время на выполнение модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейская (если это применимо)	Объективная	Общая
1	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных	3 часа	1, 2, 3	4,00	22,00	26,00
2	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	3 часа	1, 3, 4	5,50	15,50	21,00
				Итого	**9,50**	**37,50**	**47,00**

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 47,0 балла.

2.1.19. Шкала приведения балловой системы к оценочной

Оценка ГИА	2	3	4	5
Соотношение полученного количества баллов к максимально возможному	0,00%-19,99%	20,00%-39,99%	40,00%-69,99%	70,00%-100,00%
Сумма полученных баллов по модулям демонстрационного экзамена	0-9,40	9,41-18,80	18,81-32,90	32,91-47,00

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

2.1.21. В случае опоздания участника ДЭ к началу выполнения заданий по уважительной причине, участник допускается, но время на выполнение заданий не добавляется.

2.1.22. В случае возникновения несчастного случая или болезни участника Главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от ЦПДЭ для оказания медицинской помощи и уведомляется представитель колледжа. Далее с привлечением представителей колледжа принимается решение об отстранении участника от дальнейшего участия в экзамене или назначении ему дополнительного времени в пределах времени, предусмотренного планом проведения ДЭ.

2.1.23. В случае поломки оборудования и его замены (не по вине участника) участнику предоставляется дополнительное время.

2.1.24. На основании материалов кейса модуля А участнику необходимо:

- разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей ее деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета необходимо дополнительно указать его обоснование;
- определить порядок подписи документов и учетных регистров;
- сформировать первоначальные сведения об организации и произвести необходимые настройки программного обеспечения для ведения учета;
- сформировать первичные учетные документы по операциям за учетный период задания,
- произвести проверку входящих документов;
- произвести расчеты по оплате труда;
- распределить движение денежных средств с учетом их сроков оплаты за учетный период задания;
- отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.
- сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;
- составить калькуляцию фактической себестоимости произведенной продукции;
- сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счетам организации, учетные регистры по счетам 20, 26, 43; анализ счета 91 за период учетных операций;
- определить финансовый результат деятельности за период учетных операций;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы и учетные регистры за учетный период задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8.3) /аналог и программного обеспечения для офисной работы. Созданные с применением указанного программного обеспечения документы и формы отчетов сохраняются в электронном виде без вывода на печать.

2.1.25. При выполнении модуля С участнику необходимо создать пакет документации, включающий:

- результаты проведенной проверки;
- финансовую отчетность организации;
- расчеты по результатам анализа финансовой отчетности и предлагаемых мероприятий (аналитические таблицы);
- отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности, оформленный в виде презентации.

Сформированные с применением программного обеспечения документы (отчеты) сохраняются в электронном виде без вывода на печать.

2.1.26. Результаты ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет» выраженные в баллах, обрабатываются в электронной системе eSim и удостоверяются электронным документом – Паспортом компетенций (Skills Passport), форма которого устанавливается Союзом.

2.2. Порядок выполнения и защиты дипломной работы

2.2.1. Согласно учебному плану ФГОС СПО устанавливаются следующие сроки проведения ГИА:

- выполнение ВКР осуществляется с 15 мая 2023 по 11 июня 2023 года;
- защита ВКР проводится с 19 июня по 25 июня 2023 года.

2.2.2. Тематика выпускной квалификационной работы (дипломной работы) должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость в прикладной отрасли, отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

2.2.3. Темы ВКР должны подбираться по предложениям (заказам) предприятий, организаций отрасли, разрабатываться ведущими преподавателями ПЦК группы специальностей 38.02.00 «Экономика и управление», или могут быть предложены студентами при условии обоснования целесообразности разработки.

2.2.4. Примерная тематика ВКР по специальности, исходные данные, структура, содержание определенной темы представлены в Приложении Б.

2.2.5. Темы ВКР должны обсуждаться на заседании ПЦК и утверждаться приказом директора колледжа не позднее 03 апреля 2023 года.

2.2.6. Необходимые материалы для выполнения ВКР:

- Приказ директора колледжа об утверждении тем ВКР (с указанием сроков исполнения) и назначении руководителей ВКР из числа работников отраслевых предприятий и организаций, ведущих преподавателей ПЦК, а также консультантов по разделам и нормоконтролера на основании протоколов заседания ПЦК группы специальностей 38.02.00 «Экономика и управление» не позднее 03 апреля 2023 года.

- Индивидуальное задание, разработанное руководителем ВКР по утвержденной теме, где в соответствующих разделах консультантами формулируются конкретные требования этой части применительно к общей тематике данной ВКР. Задание на ВКР рассматривается ПЦК, подписываются руководителем, председателем ПЦК группы специальностей 38.02.00 «Экономика и управление» и утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе не позднее 03 апреля 2023 года. Бланк задания на ВКР по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» представлен в Приложении В.

- Календарный план работы над ВКР, составленный дипломником и утвержденный руководителем, где предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей ВКР, а также прохождение нормоконтроля, смотра ВКР и предварительной защиты. Пример заполнения календарного плана представлен в Приложении Г.

- Методические рекомендации по выполнению ВКР по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), разработанные ведущими преподавателями – консультантами выпускающей ПЦК.

2.2.7. Выдача задания на ВКР студенту должна состояться не позднее 03 апреля 2023 года (за две недели до начала преддипломной практики) и должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем работы, принцип разработки и оформления.

2.2.8. При выполнении ВКР по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) рекомендуется использовать учебную и справочную литературу, перечень которой представлен в Приложении Д.

2.2.9. Выполнение ВКР осуществляется студентом с соблюдением сроков, установленных в календарном плане. В случае нарушения сроков выполнения одного из этапов ВКР руководитель ставит в известность заведующего ПЦК группы специальностей 38.02.00 «Экономика и управление».

2.2.10. Общее руководство и контроль за ходом выполнения осуществляет заведующий отделением по специальности «Экономика и бухгалтерский учет», преподаватели ПЦК и руководитель ВКР.

2.2.11. Руководитель и консультанты составных частей ВКР проводят консультации студентов в соответствии с разработанным графиком консультаций и индивидуальным ка-

лендарным планом студента. Для консультирования одного студента должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

2.2.12. Завершающим этапом выполнения ВКР является нормоконтроль. Его целью является соблюдение студентами всех требований ЕСКД, ЕСТД, ЕСТПП и ЕСДП при оформлении ВКР. Нормоконтроль проводится при 100%-ной готовности ВКР. При успешном прохождении нормоконтроля контролер ставит подписи на титульном листе, на первом листе пояснительной записки и на всех листах графической части с приложениями. Работы, не прошедшие нормоконтроль, к защите не допускаются.

2.2.13. Срок прохождения нормоконтроля – до 03 июня 2023 года.

2.2.14. После прохождения нормоконтроля консультанты знакомятся с содержанием соответствующих разделов выполненной ВКР и при отсутствии замечаний подписывают титульный лист пояснительной записки.

2.2.15. Срок получения подписей консультантов – до 03 июня 2023 года.

2.2.16. ВКР, выполненная в полном объеме в соответствии с заданием, подписанная выпускником, нормоконтролером, консультантами по отдельным разделам, передается руководителю ВКР для заключительного просмотра. Руководитель ставит подписи на титульном листе, на первом листе пояснительной записки и на всех чертежах с приложениями, затем пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненной ВКР, проводит анализ хода ее выполнения, дает характеристику работы выпускника и выставляет оценку уровня подготовленности студента к защите ВКР.

2.2.17. Отзыв руководителя ВКР о работе выпускника над дипломной работой является основанием для допуска студента к рецензированию ВКР.

2.2.18. Срок получения студентом отзыва руководителя ВКР – до 03 июня 2023 года.

2.2.19. Пояснительная записка ВКР вместе с заданием, графической частью и письменным отзывом руководителя ВКР предъявляются студентом на смотр дипломных работ на заседание ПЦК 01-04 июня 2023года (согласно составленного за неделю графика).

2.2.20. Решением ПЦК в соответствии с приказом директора колледжа об утверждении рецензентов ВКР студент передает выполненный дипломный проект на рецензию.

2.2.21. Рецензирование выполненных ВКР осуществляется специалистами из числа работников отраслевых предприятий и организаций, а также преподавателей, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

2.2.22. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки перспективных вопросов, оригинальности и практической значимости ВКР;
- оценку ВКР.

2.2.23. Срок сдачи ВКР на рецензию – 03 июня 2023 года.

2.2.24. Срок рецензирования ВКР – три дня (до 05 июня 2023 года).

2.2.25. Рецензент тщательно знакомится с пояснительной запиской и графическими материалами ВКР, ставит подписи на титульном листе. Затем составляет обоснованную критическую рецензию, где отражает соответствие и качество содержания выполненной ВКР, проводит анализ обоснованности предлагаемых технических решений, указывает достоинства и недостатки ВКР, выставляет оценку по стандартной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») и дает заключение о возможности присвоения автору ВКР соответствующей квалификации.

2.2.26. По окончании срока рецензирования (05 июня 2023 года) студент знакомится с содержанием рецензии, забирает ВКР у рецензента и участвует в предварительной защите. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается. Во время защиты студент вправе согласиться или не согласиться с рецензией, обосновав свой выбор.

2.2.27. Проведение предзащит и обзорных лекций по профилирующим дисциплинам планируется за неделю до начала работы ГЭК – 06-12 июня 2023 года.

2.2.28. Допуск к ГИА оформляется приказом директора колледжа на основании результатов учебной деятельности, прохождения учебной, производственной, преддипломной практики и готовности ВКР.

2.2.29. На организационном собрании студенты выпускного курса знакомятся с графиком работы ГЭК для проведения ГИА, составленным председателем ПЦК группы специальностей 38.02.00 «Экономика и управление», согласованным с заместителем директора колледжа по учебной работе и утвержденным директором колледжа – 15 июня 2023 года (за 5 дней до защиты ВКР).

2.2.30. Студенты выпускного курса сдают отзыв руководителя ВКР о работе студента над дипломным проектом и рецензию на ВКР председателю ПЦК группы специальностей 38.02.00 «Экономика и управление» для предоставления их в ГЭК до 15 июня 2023 года.

2.2.31. Для проведения ГИА (защиты ВКР) создаётся государственная экзаменационная комиссия численностью не менее 5 человек согласно Положению о ГИА выпускников СПО РФ. Комиссия работает на базе Рыбинского полиграфического колледжа. В состав ГЭК по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) входят:

- председатель ГЭК;
- заместитель председателя ГЭК;
- члены комиссии:
  - председатель ПЦК группы специальностей 38.02.00 «Экономика и управление»;
  - преподаватели специальных дисциплин выпускающей ПЦК группы специальностей 38.02.00 «Экономика и управление»;
- ответственный секретарь ГЭК (без права голоса).

Председатель ГЭК утверждается приказом учредителя колледжа за 6 месяцев до начала работы ГЭК. Остальной состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа за 2 месяца до начала работы ГЭК.

Состав ГЭК является единым для всех форм обучения по основной профессиональной образовательной программе специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

2.2.32. Расписание проведения ГИА выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за четыре дня до начала работы ГЭК.

2.2.33. Работа ГЭК начинается в первый день проведения ГИА и заканчивается в последний день проведения ГИА. На первом заседании ГЭК председатель представляет комиссию и объявляет начало и порядок проведения ГИА.

2.2.34 Защита ВКР производится на открытом заседании ГЭК.

2.2.35. На защиту ВКР студента отводится до 40 минут. Процедура ГИА включает доклад студента (не более 10-15 минут), вопросы членов комиссии, ответы студента на поставленные вопросы, чтение отзыва и рецензии. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

2.2.36. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

2.2.37. Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особое мнение членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний ГЭК хранится в делах колледжа в течение установленного срока.

2.2.38. По окончании каждого заседания ГИА выпускники приглашаются в аудиторию, где председателем оглашается решение ГЭК. Система оценок ГИА – пятибалльная.

2.2.39. При оценке «неудовлетворительно» студент получает академическую справку установленного образца. ГЭК принимает решение о возможности повторной защиты студентом той же ВКР, либо признать целесообразным закрепление за ним нового задания на ВКР и определить срок новой защиты, но не ранее, чем через год.

2.2.40. Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.

2.2.41. По окончании защит ВКР ГЭК составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на совете колледжа, заседании выпускающей ПЦК. Отчет представляется учредителю колледжа, в ведении которого находится образовательное учреждение, в двухмесячный срок после завершения ГИА. В отчете отражается следующая информация:

- общие положения;
- качественный состав ГЭК;
- вид ГИА студентов по основной профессиональной программе;
- характеристика общего уровня подготовки студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям);
- анализ результатов по ГИА;
- недостатки в подготовке студентов по специальности;
- выводы и предложения.

3 Требования к выпускным квалификационным работам и методика их оценивания

3.1. По структуре ВКР состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от темы ВКР.

3.2. Пояснительная записка должна иметь объем не менее 30 и не более 50 страниц формата А4, включая приложения.

3.3. К началу защиты ДР для государственной экзаменационной комиссии подготавливаются:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».
- Программа ГИА;
- Приказ учредителя колледжа о назначении председателя ГЭК;
- Приказ директора колледжа об утверждении состава ГЭК;
- Приказ директора колледжа о допуске к защите ВКР студентов специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», успешно завершивших обучение по профессиональной основной образовательной программе среднего профессионального образования (по результатам промежуточных аттестаций и прохождения всех видов производственной практики, предусмотренных учебным планом);
- График защиты ВКР, составленный председателем ПЦК группы специальностей 38.02.00 «Экономика и управление», согласованный с заместителем директора колледжа по учебной работе и утвержденный директором колледжа к 15 июня 2023 года (за четыре дня до защиты ВКР);
- Протоколы заседаний ГЭК;
- Выписка из учебной части об оценках каждого выпускника по всем дисциплинам, практикам, курсовым проектам.

3.4. В ГЭК студентом предоставляются следующие материалы и документы:

- задание на дипломное проектирование;
- пояснительная записка ВКР;
- графическая часть ВКР;
- отзыв руководителя ВКР о работе студента над дипломным проектом (сданный ранее председателю ПЦК группы специальностей 38.02.00 «Экономика и управление»);
- рецензия на ВКР (сданная ранее председателю ПЦК группы специальностей 38.02.00 «Экономика и управление»).

3.5. Во время защиты ВКР студент может использовать:
- выполненную графическую часть ВКР;
- пояснительную записку ВКР;
- составленный ранее доклад или тезисы своего выступления.

3.6. При проведении ГИА (защиты ВКР) необходимо учитывать следующие критерии:
- уровень освоения студентом материала, предусмотренного рабочими программами дисциплин;
- уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при выполнении ВКР;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать производственные задачи при выполнении ВКР;
- обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности темы ВКР;

гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите ВКР вопросы.

3.7. Уровень знаний студента определяется следующими оценками:
- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

3.8. Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:
- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР документов;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной к защите ВКР дано студентом грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике данной ВКР вопросы даны исчерпывающие ответы. При этом речь студента отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- во время защиты студент демонстрирует знание проблемы, раскрывает пути решения производственных задач, имеет свои суждения по различным аспектам представленной ВКР.

3.9. Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:
- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР документов;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной на защите ВКР дано студентом грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике данной ВКР вопросы даны ответы. При этом речь студента отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- возможны некоторые упущения при ответах, однако основное содержание вопроса раскрыто полно.

3.10. Оценка «удовлетворительно» ставится при соблюдении следующих условий:
- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР документов;
- доклад на тему представленной на защите ВКР не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;
- на поставленные по тематике данной ВКР вопросы даны неполные, слабо аргументированные ответы;
- не даны ответы на некоторые вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин;

- отказ от ответов демонстрирует неумение студента применять теоретические знания при решении производственных задач.

3.11. Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием согласно СТП 2.03-2005, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера и рецензента в основных надписях всех входящих в ВКР документов;
- доклад на тему представленной на защите ВКР не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;
- студент не понимает вопросов по тематике данной ВКР и не знает ответы на теоретические вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин.

3.12. Проверка уровня профессиональной подготовленности студента осуществляется через ответы на дополнительные вопросы по теме ВКР.

3.13. При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- сообщение (доклад) по теме ВКР;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя;
- выступления рецензента и руководителя (по желанию).

3.14. При выставлении общей оценки за выполнение и защиту ВКР комиссия учитывает отзыв руководителя проекта о ходе работы студента над темой и оценку ВКР рецензентом.

4. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

4.1.Все апелляции в отношении результатов и порядка проведения демонстрационного экзамена должны быть поданы в день возникновении проблемы. В случае если до конца текущего дня апелляция не была подана, результаты считаются окончательными, и право на их оспаривание прекращается. Решение принимается в рамках проведения демонстрационного экзамена до даты закрытия результатов в информационной системе CIS.

4.2. По результатам государственной итоговой аттестации, проводимой с применением механизма демонстрационного экзамена, выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

4.3. Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке его обязанности. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

4.4. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

4.5. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

4.6. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

4.7. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледжа.

4.8. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.9. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

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

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

4.10. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу (итоговый протокол демонстрационного экзамена, рукописные оценочные ведомости, электронные оценочные ведомости), протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

4.11. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

4.12. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

4.13. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

4.14. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.15. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

4.16. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

4.17. В случае удовлетворения апелляции, результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, и выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

4.18. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа в сроки не позднее четырех месяцев после подачи заявления.

4.19. 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.

4.20. Выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с содержанием и формами, реализуемыми в год окончания курса обучения.

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

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

	Примерное время	Мероприятие
Подготовительный день	08:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена
	08:00 – 08:20	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности
	08:20 – 08:30	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении
	08:30 – 08:40	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	08:40 – 09:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена
	09:00 – 09:30	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	09:30 – 11:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола
День 1	08:00 – 08:30	Ознакомление с заданием и правилами выполнения задания демонстрационного экзамена
	08:30 – 09:00	Брифинг экспертов
	09:00 – 12:00	Выполнение участниками модуля 1
	12.00	Эксперты забирают выполненное задание по модулю 1
	12:00 – 13:00	Обед
	13:00 – 16:00	Выполнение участниками модуля 2. Проверка экспертами работ участников по модулю 1.
	16:00 – 18:00	Проверка экспертами работ участников по модулю 2, заполнение форм и оценочных ведомостей
	18:00 – 19:00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола
День 2	08:00 – 08:30	Ознакомление с заданием и правилами выполнения задания демонстрационного экзамена
	08:30 – 09:00	Брифинг экспертов
	09:00 – 12:00	Выполнение участниками модуля 1
	12.00	Эксперты забирают выполненное задание по модулю 1
	12:00 – 13:00	Обед

	13:00 – 16:00	Выполнение участниками модуля 2. Проверка экспертами работ участников по модулю 1.
	16:00 – 18:00	Проверка экспертами работ участников по модулю 2, заполнение форм и оценочных ведомостей
	18:00 – 19:00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола

Приложение Б
Примерная тематика ВКР

1. Анализ финансового состояния предприятия.
2. Анализ ликвидности и платежеспособности предприятия.
3. Анализ эффективности использования основных фондов предприятия.
4. Анализ структуры и динамики движения персонала.
5. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов.
6. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия.
7. Анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности.
8. Анализ структуры и динамики затрат на производство продукции (выполнение работ, оказание услуг).
9. Анализ производства и реализации продукции.
10. Анализ капитала предприятия.
11. Разработка и обоснование бизнес-проекта предприятия сферы услуг.
12. Разработка и обоснование бизнес-проекта промышленного предприятия.
13. Технико-экономическое обоснование необходимости строительства нового предприятия различной отраслевой направленности.
14. Технико-экономическое обоснование необходимости реконструкции или модернизации действующего предприятия различной отраслевой направленности.
15. Выбор системы налогообложения субъекта малого предпринимательства.
16. Оптимизация налогового учета на предприятии.

Приложение В
Пример оформления задания на ВКР

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области

РЫБИНСКИЙ ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе

_____
(подпись)
«_____» _____200 г.

ЗАДАНИЕ
НА ДИПЛОМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Студенту Ивановой Анне Петровне
Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)
(код и наименование специальности)
Руководитель дипломной работы Васильева Ирина Ивановна
Тема утверждена приказом директора Колледжа от 02.04.2022 г. № 05-06/171
1. Тема дипломной работы Анализ эффективности использования основных фондов

2. Актуальность темы дипломной работы Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний и умений
3. Исходные данные к дипломной работе Бухгалтерская и статистическая отчетность предприятия

4. Содержание пояснительной записки (в соответствии с методическим указанием по дипломному проектированию):
4.1. Введение
4.2. Теоретическая часть
4.2.1. Понятие, состав и структура основных фондов предприятия
4.2.2. Особенности бухгалтерского учета основных фондов
4.3. Практическая часть
4.3.1. Характеристика объекта исследования
4.3.2. Общий анализ финансового состояния предприятия
4.3.3. Расчет и анализ показателей эффективности использования основных фондов
4.3.4. Факторный анализ фондоотдачи, фондоемкости и фондовооруженности
4.3.5. Резервы повышения эффективности использования основных фондов
4.4. Заключение
4.5. Список используемых источников

5. Графическая часть дипломной работы: Выполняется на листах формата А1. Включает диаграммы, гистограммы, графики.

Руководитель ДР _____ И.И. Васильева
подпись, дата инициалы, фамилия
Задание принял к исполнению _____ А.П. Иванова
подпись, дата инициалы, фамилия

Приложение Г
Пример оформления календарного плана

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Дипломной работы студента Ивановой Анны Петровны

№ п/п	Наименование этапов дипломной работы	Срок выполнения этапов	Примечания
1	Выбор темы. Ознакомление с заданием на ДР		
2	Составление плана ДР. Определение цели, задач, гипотез, объекта, предмета исследования		
3	Работа над теоретической частью ДР. Анализ научной литературы по проблеме		
4	Работа над практической частью ДР. Сбор информации и систематизация материала во время прохождения преддипломной практики		
5	Оформление пояснительной записки		
6	Проверка содержания полностью выполненной ДР руководителем		
7	Утверждение (на подпись) ДР руководителем. Получение отзыва руководителя ДР	1-8 июня	
8	Нормоконтроль	9-10 июня	100%
9	Предварительная защита, получение допуска на защиту ВКР	10-13 июня	
10	Рецензирование ВКР	13-15 июня	

Студент дипломник _____ Руководитель ДР _____

Ход выполнения дипломной работы:

Смотр дипломной работы _____
(% выполнения, подпись председателя комиссии)

Предварительная защита _____
(заключение и подпись председателя комиссии)

Защита ДР на заседании ГЭК _____
(дата защиты и подпись зав. отделением)

Приложение Д
Список рекомендуемой литературы

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник. – Изд. 17-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2020 г. – 510 стр.
2. Бочкарева И. И., Левина Г. Г. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник. – М.: МАГИСТР, 2021. – 416 с.
3. Васильева Л.С. Финансовый анализ: учебник/ Л.С.Васильева, М.В.Петровская. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Кнорус, 2019. – 880 с.
4. Голикова Е. И. Бухгалтерский учет и бухгалтерская отчетность. Реформирование. – М.: Дело и сервис, 2020 – 224 с.
5. Ерофеева Е.В., Клушанцева Г.В. Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность коммерческой организации: учеб. пособие/ отв.ред. В.А. Ерофеева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшее образование, 2021. – 364 с. – (Университеты России)
6. Канке А.А., Кошевая И.П. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2007. – 288 с. – (Профессиональное образование).
7. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник. – 6-е изд., перераб и доп. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 681 с.
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – 9-е изд., перераб и доп. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 841 с.
9. Маркарьян Э.А. Экоомический анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие/ Э.А.Маркарьян, Г.П.Герасименко, С.Э.Маркарьян. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Кнорус, 2019. – 536 с.
10. Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учеб. для студ.учреждений сред. проф. образования/ С.М.Пястолов. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 384 с.
11. Савицкая Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 607 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).
12. Трубилин А.И., Оксанич Е.А., Рыбянцева М.С. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 366 с.
13. Финансовый учет: Учебник. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 784 с. – (Высшее образование).
14. Чечевицына Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник. – Изд. 6-е, перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2019 г. – 368 стр.
15. Шеремет А.Д. Комплексный анализ хозяйственной деятельности. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 416 с. – (Высшее образование).