

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского  
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по подготовке, выполнению, оформлению и защите  
выпускной квалификационной работы

для студентов очной и заочной формы обучения  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

УДК 377.244.1(072)  
М 545

Рекомендовано к изданию предметно-цикловой комиссией социально-экономических и естественнонаучных дисциплин Колледжа автомобильного транспорта и агротехнологий ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет им. А.А. Ежевского» протокол № 7 от 02 марта 2020 г.

Составитель: Долгих Ольга Валерьевна, преподаватель высшей квалификационной категории

Рецензент: Кузнецова Ольга Николаевна, к.э.н., доцент кафедры экономики и бухгалтерского учета Института экономики, управления и прикладной информатики ИрГАУ им. А.А. Ежевского

Методические рекомендации по подготовке, выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы для студентов 2 курса очной и заочной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского, Колледж автомоб. транспорта и агротехнологий ; сост.: О. В. Долгих. – Молодежный : Изд-во ИрГАУ, 2020. – 69 с. – Текст : электронный.

Рассмотрены цель и задачи выпускной квалификационной работы. Описаны общие требования к содержанию и структуре работы. Рассмотрены вопросы проведения демонстрационного экзамена. Приводится перечень требований, необходимых для защиты выпускной квалификационной работы и сдачи демонстрационного экзамена. В приложении опубликован перечень требуемых документов для подготовки и защиты работы и предложены основные темы по специальности и примерные планы ВКР.

Методические рекомендации предназначены для студентов очного и заочного обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

© Долгих О.В., 2020  
© Иркутский государственный аграрный университет им. А. А. Ежевского, 2020  
© Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий, 2020

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	4
•	4
<b>1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	5
1.1 Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы.....	5
1.2 Цели и задачи выпускной квалификационной работы (дипломной работы).....	2
•	0
1.3 Цели и задачи выпускной квалификационной работы (демонстрационный экзамен).....	2
•	1
<b>2 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ)</b> .....	2
2.1 Выбор темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и ее утверждение.....	2
••••	2
2.2 Содержание и структура выпускной квалификационной работы (дипломной работы).....	2
••	3
2.3 Подбор литературных источников.....	2
2.4 Стиль изложения научных материалов.....	7
2.5 Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы.....	2
2.6 Оформление структурных элементов работы.....	9
2.7 Оформление сносок.....	3
2.8 Оформление перечислений.....	3
2.9 Оформление таблиц.....	3
2.1 Оформление рисунков.....	3
0	5
2.1 Оформление формул.....	7
2.1 Оформление списка литературы.....	3
2	8
2.1 Оформление приложений.....	4
3	0
2.1 Подготовка презентации выпускной квалификационной работы.....	4
4	1
2.1 Процедура предварительной защиты выпускной квалификационной работы.....	4
5	2
2.1 Подготовка к защите выпускной квалификационной работы.....	4
6	3
2.1 Порядок защиты выпускной квалификационной	4

7	работы.....					5
3	<b>ТРЕБОВАНИЯ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ.....</b>					4
						7
3.1	Подготовка и проведение демонстрационного экзамена.....					4
						7
3.2	Задания для демонстрационного экзамена.....					4
						7
4	<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ.....</b>					5
						2
	Приложение	1	Образец	титульного	листа	5
	ВКР.....					8
	Приложение	2	Бланк	задания	на	5
	ВКР.....					9
	Приложение	3	Образец	отзыва	руководителя	6
	ВКР.....					1
	Приложение	4	Образец	рецензии	на	6
	ВКР.....					2
	Приложение	5	Образец		содержания	6
	ВКР.....					3
	Приложение	6	Образец		доклада	6
	ВКР.....					4
	Приложение	7	Рекомендуемая		тематика	6
	ВКР.....					5

## ВВЕДЕНИЕ

Выполнение студентами выпускных квалификационных работ является частью программы подготовки специалистов среднего звена, которое является проверкой качества полученных студентом знаний и умений, практического опыта, сформированных общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Освоение программы по специальности среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» завершается государственной (итоговой) аттестацией, по результатам которой выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, присваивается квалификация «Бухгалтер».

Выпускники, при успешном прохождении государственной (итоговой) аттестации, получают документ государственного образца о среднем профессиональном образовании.

Студенты по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) должны быть подготовлены к профессиональной деятельности, обеспечивающей:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств

организации.

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Студент должен владеть необходимыми знаниями в области экономических наук и навыками самостоятельного овладения новыми знаниями: уметь аналитически обрабатывать учетную и отчетную информацию с целью принятия хозяйственных решений, выявлять проблемы экономического характера и предлагать способы их решения.

Выпускная квалификационная работа характеризует уровень подготовки специалиста, его готовность к самостоятельной практической деятельности.

Задача данных методических рекомендаций состоит в том, чтобы помочь студентам качественно: выполнить и оформить дипломную работу, своевременно ее представить для защиты; подготовиться и выполнить задания демонстрационного экзамена.

Методические рекомендации излагают порядок подготовки и защиты дипломной работы, ее структуру и оформление; порядок подготовки и сдачи демонстрационного экзамена.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1 Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Государственная итоговая аттестация по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

При сдаче демонстрационного экзамена и защите дипломной работы оценивается уровень освоения общих, профессиональных компетенций соответствующих трудовым функциям профессионального стандарта «Бухгалтер» (Таблица 1).

Таблица 1 - Уровень освоения общих, профессиональных компетенций

Трудовые функции профессионального стандарта «Бухгалтер»	ПК в соответствии с ФГОС СПО	ОК в соответствии с ФГОС СПО
--	------------------------------	------------------------------

<p>А 5 Ведение бухгалтерского учета</p> <p>А /01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.</p> <p>А /02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.</p> <p>А /03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>В 6 Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта</p> <p>В /01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>В /02.6 Составление консолидированной финансовой отчетности</p> <p>В /03.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>В /04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование</p> <p>В /05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p>	<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</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.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</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 отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе 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>	
--	--	--

При сдаче выпускной квалификационной работы оценивается уровень освоения профессиональных и общих компетенций (таблица 2).

Таблица 2 – Основные показатели оценки результата освоения компетенций

<b>Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
<p><b>ПК 1.1</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство</li> </ul>	<p>Дипломная работа и демонстрационный экзамен</p>

	<p>совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ПК 1.2</b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ПК 1.3</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</li> </ul>	



	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ПК 1.4</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов:</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции</li> </ul> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	
<p><b>ПК 2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала:</li> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов;</li> <li>- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	
<p><b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- цели и периодичность проведения инвентаризации активов;</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</li> </ul> <p>Уметь:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- давать характеристику активов организации</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	
<p><b>ПК 2.3.</b></p> <p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы физического подсчета активов;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	
<p><b>ПК 2.4.</b></p> <p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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";</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по</p>	

	инвентаризации активов и обязательств организации
<p><b>ПК 2.5.</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>- технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
<p><b>ПК 2.6.</b> Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании</p>
<p><b>ПК 2.7.</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</li> </ul>
<p><b>ПК 3.1</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и порядок налогообложения;</li> <li>- систему налогов Российской Федерации;</li> <li>- элементы налогообложения;</li> <li>- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации</li> </ul>

	<p>Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять элементы налогообложения;</li> <li>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p><b>ПК 3.2</b></p> <p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- 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;</li> <li>- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p><b>ПК 3.3</b></p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- 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;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p><b>ПК 3.4</b> Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- 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;</li> <li>- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p><b>ПК 4.1.</b> Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном</li> </ul>	

<p>имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p>деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма,</li> <li>- законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> <li>- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p>	
<p><b>ПК 4.2.</b> Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>- сроки представления бухгалтерской отчетности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- устанавливать идентичность показателей</li> </ul>	

	<p>бухгалтерских отчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в составлении бухгалтерской (финансово) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p>	
<p><b>ПК 4.3.</b></p> <p>Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки</p>	
<p><b>ПК 4.4.</b></p> <p>Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа;</li> <li>- процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>- процедуры анализа отчета о финансовых результатах</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в составлении бухгалтерской</p>	



	отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
<b>ПК.4.5</b> Принимать участие в составлении бизнес-плана	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>
<b>ПК.4.6</b> Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>- процедуры анализа влияния факторов на прибыль</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>
<b>ПК 4.7.</b> Проводить мониторинг	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы финансового менеджмента, методические</li> </ul>

<p>устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</li> </ul> <p>Иметь практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p>	
<p><b>ОК.01</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия;</li> <li>- определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	
<p><b>ОК.02</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> </ul>	
<p><b>ОК.03</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории</li> </ul>	

	профессионального развития и самообразования
<p><b>ОК.04</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>
<p><b>ОК.05</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>
<p><b>ОК.06</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по специальности «бухгалтер»;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности «бухгалтер»;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>
<p><b>ОК.07</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>- пути обеспечения ресурсосбережения</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</li> </ul>
<p><b>ОК.08</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>- основы здорового образа жизни;</li> <li>- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>- средства профилактики перенапряжения</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</li> </ul>
<p><b>ОК.09</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное</li> </ul>

	обеспечение	
<b>ОК.10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	
<b>ОК.11</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования</li> </ul>	

## 1.2 Цели и задачи выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы (ВКР) осуществляется в соответствии с установленным порядком.

Период выполнения ВКР состоит из нескольких этапов:

- выбор и закрепление темы ВКР;
- разработка и утверждение задания по теме ВКР;
- сбор материала для ВКР на объекте практики;
- написание и оформление ВКР;
- рецензирование ВКР;
- защита ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Дипломная работа должна быть представлена с письменным отзывом руководителя и рецензией в одном экземпляре в сброшюрованном виде и на электронном носителе за 3 дня до защиты в учебный отдел Колледжа.

Цель выпускной квалификационной работы (ВКР) - систематизация и углубление теоретических и практических знаний, получаемых в рамках учебного плана, закрепления навыков самостоятельно научно-исследовательской работы. Работа должна свидетельствовать о степени готовности к практической работе.

Задачи ВКР определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы решения проблемы исследования по достижению основной цели.

При выполнении выпускной квалификационной работы предполагается решение следующих задач:

- правильно и творчески применять полученные в процессе обучения теоретические знания, а также продемонстрировать способность грамотного овладения современными методами экономического анализа;
- грамотно пользоваться методическими положениями и нормативно-правовыми актами;
- применять вычислительную технику и программные продукты;
- грамотно выполнять организационно-технические и финансово-экономические расчеты;
- самостоятельно находить финансово-экономические решения и обосновывать эффективность принимаемых решений;
- делать правильные выводы.

В результате подготовки и защиты выпускной квалификационной работы выпускник должен:

- знать, понимать и решать профессиональные задачи в области производственной деятельности;
- уметь использовать современные методы нахождения, хранения и передачи информации для решения профессиональных задач; самостоятельно обрабатывать, истолковывать и облекать в необходимую форму результаты производственной деятельности;
- владеть необходимыми приемами осмысления базовой информации для решения производственных задач в сфере профессиональной деятельности.

Предметом разработки выпускных работ студента являются экономические отношения, возникающие между предприятиями, финансово-экономические процессы, экономическое и финансовое состояние предприятий, издержки производства, а также вопросы совершенствования бухгалтерского учета, налогообложения, анализа и аудита на предприятиях по отдельным ее участкам и направлениям и др.

### **1.3 Цели задачи выпускной квалификационной работы (демонстрационный экзамен)**

Государственная итоговая аттестация на этапе демонстрационного экзамена как вида защиты выпускной квалификационной работы определена как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности и направлена на определение соответствия результатов освоения Программы подготовки специалистов среднего звена требованиям ФГОС СПО.

Задания для демонстрационного экзамена предусматривают моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач по основным видам профессиональной деятельности.

Цель демонстрационного экзамена - оценка практического опыта при выполнении студентами трудовых действий на рабочем месте.

Выполнение заданий демонстрационного экзамена позволяет оценить у студента умения и навыки практического опыта.

## **2 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ)**

### **2.1 Выбор темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и ее утверждение**

Выпускная квалификационная работа должна представлять собой самостоятельно выполненную и логически завершенную письменную работу, посвященную решению задач того вида деятельности, к которому готовится специалист, и отвечать установленным учебным заведением требованиям к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы.

При выполнении данной квалификационной работы студент должен показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Тема ВКР определяется студентом совместно с руководителем на основе тематики, предлагаемой ПЦК (приложение 7). При выборе темы

студенту необходимо учитывать возможность получения конкретных статистических, финансовых данных по исследуемой проблеме и о деятельности объекта исследования.

Основным критерием при выборе темы ВКР служит научно-практический интерес студента. Это, прежде всего, относится к студентам, которые продолжительное время целеустремленно собирали и обрабатывали материал по той или иной теме, выполняя курсовые работы, участвовали в научно-практических конференциях, круглых столах, семинарах или имеют публикации по избранной теме исследования.

Название темы ВКР должно быть по возможности кратким и отражать ее суть. В названии темы следует указать объект (предприятие, организацию), по материалам которого выполнена выпускная работа.

Студент имеет право предложить свою тему ВКР или частично изменить ее формулировку по согласованию с руководителем работы, предварительно обосновав актуальность ее разработки при условии соответствия темы стандарту специальности и при наличии потенциальных возможностей ее успешного выполнения.

При выполнении выпускной квалификационной работы студент должен показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Обязательным требованием для ВКР является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Перечень тем по ВКР:

- разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей;
- рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК);
- утверждается директором колледжа.

Рассмотрение и утверждение темы, кандидатуры руководителя осуществляется на заседании ПЦК не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ВКР.

После выбора темы ВКР студент подает заявление с просьбой разрешить ее написание. Студентам предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы. Тема может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Тема ВКР и руководитель утверждаются приказом.

После утверждения темы руководитель составляет задание на выполнение ВКР. Оно подписывается руководителем ВКР и студентом для ознакомления с заданием. Задание выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;

- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

## **2.2 Содержание и структура выпускной квалификационной работы (дипломной работы)**

Рекомендуется следующая структура выпускной квалификационной работы:

- чистый лист;
- титульный лист (Приложение 1);
- задание на выпускную квалификационную работу (Приложение 2);
- содержание (приложение 5);
- введение (2-3 стр);
- основная часть (45–55 стр);
- заключение (2-3 стр);
- список литературы (не менее 25 источников);
- приложения (по тексту изложения работы обязательно должны быть ссылки на номера приложений).

Общий объем выпускной квалификационной работы должен составлять 50–60 страниц печатного текста, не считая приложений.

**Титульный лист** является первой страницей работы. Лист оформляется строго в соответствии с образцом и содержит название темы ВКР, подписи с указанием фамилий и инициалов студента, руководителя, консультанта и рецензента, директора колледжа и нормоконтролером. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Бланк-образец титульного листа ВКР приведен в приложении А, в котором в скобках указан формат шрифта (размер; межстрочный интервал; строчные или прописные; полужирный, обычный или курсив), а заливкой выделен текст, который вводит студент.

**Задание на выполнение работы.** Задание на ВКР - структурный элемент ВКР, содержащий наименование колледжа, фамилию, имя и отчество студента, тему ВКР (в соответствии с приказом) и срок ее сдачи. В задании должны быть указаны исходные данные, необходимые для выполнения ВКР, перечень вопросов, подлежащих разработке, а также перечень необходимых дополнительных материалов. Указывается дата выдачи задания и данные о руководителе. Задание должно быть подписано студентом и руководителем и утверждено директором колледжа, на которой выполняется работа. Форма бланка задания на подготовку ВКР приведена в приложении Б.

**Содержание** включает введение, наименования и номера разделов и



подразделов, заключение, список литературы, приложения с указанием их номеров.

**Во введении** необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет выпускной квалификационной работы, круг рассматриваемых проблем.

Содержащиеся во введении формулировки актуальности темы, цели и задач работы, практической значимости должны быть четкими и не иметь двояких толкований.

Для раскрытия актуальности выбранной темы необходимо определить степень проработанности выбранной темы в других трудах. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного. От доказательства актуальности темы целесообразно перейти к формулировке цели работы, которая должна заключаться в решении проблемной ситуации путем ее анализа и нахождения закономерностей между экономическими явлениями. Правильная постановка цели – процесс не менее важный, чем формулирование выводов. В развитие цели работы определяются задачи. Обычно это делается в форме перечисления (проанализировать, осуществить проверку, разработать, обобщить, выявить, доказать, показать, найти, изучить, раскрыть, рассмотреть, определить, описать, исследовать, выяснить, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.п.).

Формулировать задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание разделов выпускной квалификационной работы. Это важно и потому, что заголовки разделов и вопросов довольно часто рождаются из формулировок задач ВКР. В последующем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы и внести предложения, отражающие достижение цели и задач работы.

**Основная часть выпускной квалификационной работы** включает разделы и подразделы в соответствии с логической структурой изложения. Название разделов не должно дублировать название темы, а название подразделов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела (подраздела).

Основная часть выпускной квалификационной работы должна содержать, как правило, три главы.

**Первая глава** посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета выпускной квалификационной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР.

В ней студент определяет методологические и теоретические основы исследования исследуемой проблемы. Для этого: изучает и делает обзор требований законодательных и нормативных актов по изучаемой теме; рассматривает представленные в литературе точки зрения разных учёных по изучаемому вопросу, выявляет противоречия, критически оценивает представленные взгляды на рассматриваемый вопрос. В ходе такого размышления над литературными источниками и нормативными

документами пополняется, уточняется, вырабатывается собственный научный аппарат исследования, приобретаются навыки подбора аргументов для доказательства своих позиций по тем или иным вопросам.

Первый раздел должен включать 3 подраздела, в которых:

- раскрываются экономическая сущность и значимость поставленной проблемы,

- даётся критический обзор литературных источников, касающихся темы дипломной работы, высказываются и систематизируются дискуссионные проблемы, зарубежный опыт, наиболее актуальные вопросы, требующие решения, оценивается и обосновывается возможность их применения в конкретных условиях организации,

- раскрываются требования основных нормативных документов, регламентирующих порядок учёта, анализа, выбранного для исследования участка.

При изложении материала делаются ссылки на литературные источники путём указания в квадратных скобках их номера в списке литературы и страниц, с которых заимствованы цитаты или цифровой материал, например: [4, с. 58]. При произвольном изложении принципиальных вопросов достаточно указать номер источника, например: [4].

Объём первого раздела 15-20 страниц.

**Вторая глава** посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желательно за период не менее двух лет;

- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;

- описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

Вторая глава содержит 25-30 страниц текста работы и состоит, как правило, из трёх параграфов.

В первом параграфе даётся краткая характеристика организации, раскрывающая месторасположения, организационную структуру, вид деятельности, финансовые результаты, уровень рентабельности. Экономическая характеристика может быть расширена в зависимости от выбранной темы и объекта исследования. В итоге должна быть представлена наиболее полная и целостная экономическая характеристика конкретного предприятия с её особенностями и достигнутым уровнем экономического развития. Далее описывается и оценивается общая организация учётно-финансовой работы на предприятии: форма чёта, рабочий план счетов, распределение обязанностей между счётными работниками и материально-ответственными лицами, должностные инструкции, документооборот и др. с критической точки рассматривается порядок оформления и раскрытия учётной политики для целей бухгалтерского учёта и налогообложения.

Анализируется выбранный программный продукт.

В последующих параграфах излагается методика и критически оценивается действующая практика учёта (анализа) конкретного предприятия с точки зрения соответствия требованиям, выявляются недостатки.

**В третьей главе** (10-15 страниц) разрабатывается проект совершенствования бухгалтерского учёта или анализа в зависимости от цели исследования. При этом рекомендации в большинстве случаев организационно-методические.

В третьей главе необходимо показать эффективность разработанного проекта, внесённых предложений и правильность сделанных выводов. Студенту следует показать, что мероприятия должны оказать положительное воздействие на увеличение конечных результатов производства. Необходимо подчеркнуть, что улучшение учёта влияет на экономические показатели. Например, повышение учёта имеет целью своевременное обеспечение управления производством необходимой информацией. Правильное экономически обоснованное распределение и отнесение затрат на отдельные объекты учёта повышает точность исчисления себестоимости продукции (работ, услуг).

По анализу вносят предложения, предусматривающие вскрытие резервов повышения эффективности. В частности, наиболее распространёнными резервами считаю ускорение оборачиваемости, эффективное управление активами, увеличение объёмов продаж, повышение суммы прибыли и уровня рентабельности.

Каждый раздел ВКР заканчивается краткими выводами по главе.

**Заключение** (2-3 страницы) является завершающей частью выпускной квалификационной работы, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

В выводах кратко, но чётко отражаются ключевые положения каждого параграфа всех глав работы, при этом основное внимание уделяется раскрытию причин положительных и отрицательных моментов. Предложения излагаются на основе проектной главы и содержат рекомендации по развитию учёта (анализа) и полученный эффект от их внедрения.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

**Список литературы** отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР, составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- Интернет-ресурсы.

Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-2003.

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

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием справа наверху слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

### **2.3 Подбор литературных источников**

Подбор литературы целесообразно начинать с изучения тех книг и периодических изданий, которые рекомендованы по изучаемым по специальности темам. Следует проанализировать, с какими уже изученными или планируемыми к изучению темами наиболее близка тема выбранной работы.

При подборе нормативно-правовых актов, регулирующих связанные с темой работы отношения, рекомендуется использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», «Консультант» и др. Возможно использование данных, полученных при помощи глобальной информационной сети Интернет.

Статистический материал, связанный с протекающими в экономике процессами, можно получить при анализе данных, опубликованных в ежегодных статистических сборниках Правительства РФ (Материалы Центра экономической конъюнктуры при Правительстве РФ), справочном материале Госкомстата РФ, официальных изданиях Банка России («Вестник Банка России», «Бюллетень банковской статистики») и других официальных справочных источниках.

При подборе литературы необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий. Описание изданий производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати.

Для успешного изучения состояния учёта на предприятии и сбора необходимой учётной информации, иллюстрирующей содержание дипломной работы, студенту необходимы твёрдые теоретические знания положений бухгалтерского учёта, анализа отчётности по избранной теме исследования. Он должен чётко знать требования, предъявляемые к организации и ведению учёта, постановке аналитической работы, внешнего и внутреннего аудита.

Информацию, необходимую для написания дипломной работы, студент

собирает постепенно, во время прохождения каждой производственной практики, и завершает во время преддипломной практики. Объём информации, необходимый для написания дипломной работы, студент согласует с научным руководителем.

Собранный на предприятии практический материал должен служить:

- иллюстрацией при описании объекта исследования,
- для выявления передового опыта и недостатков в организации и ведении бухгалтерского учёта и анализа отчётности в исследуемом предприятии,
- для обоснования правильности предложений по совершенствованию учёта и анализа в соответствии с темой дипломной работы,
- для разработки проекта организации бухгалтерского учёта, комплексного анализа,
- для расчёта эффективности от внедрения разработанных в дипломной работе предложений в практику учётно-финансовой деятельности.

Изучение состояния учёта и сбор фактической бухгалтерской документации и информации необходимы вне зависимости от того, по какой теме пишется выпускная квалификационная работа.

Изучение литературных источников и состояния бухгалтерского учёта – большая, серьёзная и ответственная работа в процессе написания дипломной работы. успешно справившись с ней, студент сможет сделать правильные выводы и внести ценные предложения, направленные на улучшение и совершенствование организации бухгалтерского учёта, повышения уровня анализа отчётности и других экономических мероприятий, которые могут быть приняты для внедрения. Это позволит студенту рассчитывать на то, что его выпускная квалификационная работа будет одобрена научным руководителем и заслужит высокой оценки при защите.

## **2.4 Стил ь изложения научных материалов**

Выпускная квалификационная работа должна быть выдержана в научном стиле, который обладает некоторыми характерными особенностями.

Прежде всего, научному стилю характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимений первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения (например, «Сначала производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»), формы изложения от третьего лица (например, «Автор полагает...»), предложения со страдательным залогом (например, «Разработан комплексный подход к исследованию...»).

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику. Необходимо применять терминологические названия. Если есть

сомнения в стилистической окраске слова, лучше обратиться к словарю.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Подобные слова позволяют отразить следующее:

1) последовательность изложения мыслей (вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак);

2) переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к, обратимся к, рассмотрим, остановимся на, рассмотрев, перейдем к, необходимо остановиться на, необходимо рассмотреть);

3) противоречивые отношения (однако, между тем, в то время как, тем не менее);

4) причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что);

5) различную степень уверенности и источник сообщения (конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным);

6) итог, вывод (итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как и др. Особенно употребительны производные предлоги в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие и т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные).

В научной речи очень распространены указательные местоимения «этот», «тот», «такой». Местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в тексте научной работы обычно не используются.

Текст выпускной квалификационной работы принято излагать от первого лица множественного числа: мы, нами, по нашему мнению, на наш взгляд и т.д. Изложение материала должно быть последовательным, логичным и творческим. Пересказывать учебники, учебные пособия, другую специальную литературу и нормативные акты не следует. Особое внимание следует обращать на «переходы» от одной главы к другой, от параграфа, к параграфу, а внутри них – от вопроса к вопросу.

Изложение вопросов должно иллюстрироваться таблицами, графиками, диаграммами, схемами. Наличие иллюстраций свидетельствует о высоком качестве проработки автором изучаемых проблем и помогает лучше воспринять материал. Их содержание должно быть понятно читателю без обращения к тексту работы.

## **2.5 Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы**

Работа выполняется на одной стороне белого листа стандартного формата А4 через полуторный межстрочный интервал в текстовых редакторах. Цвет шрифта должен быть черным. Разрыв (перенос) слов не допускается.

Необходимо соблюдать следующие границы полей:

- 1) сверху – 2,0 см;
- 2) снизу – 2,0 см;
- 3) слева – 3,0 см;
- 4) справа – 1,0 см.

Каждую новую мысль в тексте следует начинать с красной строки (в компьютерной версии у первой строки абзаца (красной) отступ - 1,25 см). Текст выполняется шрифтом «Times New Roman», кегль 14 выравнивается по ширине.

Размер шрифта для заголовков глав - 14 (полужирный), для заголовков параграфов - 14 (полужирный), для сносок - 10 (обычный). Текст работы печатается через полтора интервала (сноски оформляются через один интервал).

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация страниц текста должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист, второй и третьей – задание, четвертой – содержание. На титульном листе, задании и содержании номер страницы не ставится. Номер страницы проставляют внизу по центру (выше размера нижнего поля, т.е. двадцати миллиметров) без точки в конце.

Рисунки, иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах включают в общую нумерацию страниц.

Выпускная квалификационная работа начинается с ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА (приложение А), на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, вид выполненной работы, фамилия и инициалы, номер группы студента, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание руководителя, город и год выполнения работы.

На второй и третьей странице размещается задание.

На четвертой странице работы размещается СОДЕРЖАНИЕ (приложение Д), в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа и задания).

**НЕ ДОПУСКАЮТСЯ** использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и полужирным шрифтом.

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов.

В ВКР не допускается перенос части слов в названии предприятия (организации), название предприятия (организации) прописывается на одной строке.

## **2.6 Оформление структурных элементов работы**

Структурными элементами ВКР являются: «СОДЕРЖАНИЕ»; «ВВЕДЕНИЕ»; «ЗАКЛЮЧЕНИЕ»; «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ»; «ПРИЛОЖЕНИЯ»), а также название глав.

Заголовки структурных элементов необходимо располагать в середине строки, без точки в конце и печатать ЗАГЛАВНЫМИ буквами, не подчеркивая, без красной строки, через один полуторный интервал. Каждую главу следует начинать с новой страницы.

Каждая глава ВКР начинается на новом листе, переносы части слов в названии глав не допускаются. Если название главы состоит из двух или более предложений, то эти предложения разделяются точкой.

Названия подразделов пишутся с отступом от названия главы или последней строки предыдущего подраздела в две пустые строки (три интервала). Переносы части слов в названии подраздела не допускаются. В названии подраздела, состоящем из двух или более предложений, эти предложения разделяются точкой.

Текст подраздела (главы) начинается с отступом от названия подраздела (главы) в одну пустую строку (1,5 интервала) и с абзацным отступом от левого края общего текста 1,25 см.

Точка после заголовка подраздела и главы не ставится.

**Например:**

### **1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ**

#### **1.1 Преимущества малого бизнеса**

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).



Новый параграф можно начинать на той же странице, на которой закончился предыдущий, если на этой странице, кроме заголовка, поместится не менее трех-четырёх строк текста нового параграфа.

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Наиболее часто употребляемыми сокращениями являются следующие: др. (другие), пр. (прочие), т. д. (так далее), т. п. (тому подобное), т.е. (то есть), см. (смотри), ср. (сравни), г. (год или город), гг. (годы, города), в. (век), вв. (века), рис. (рисунок), кг (килограмм), руб. (рублей), км (километр), тыс. (тысяча), млн. (миллион), млрд. (миллиард). Слова и другие, и тому подобное, и прочие внутри предложения не сокращают. Не допускаются сокращения слов так называемый, так как, например, около, формула.

Общепринятые буквенные аббревиатуры (IS-LM, РФ, НАТО и т. д.), достаточно распространенные в науке, не требуют расшифровки в тексте. Если специальные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, то при первом упоминании в тексте пишется полное название, после него в скобках приводится аббревиатура и далее используется только аббревиатурная форма.

Следует учитывать ряд особенностей при написании числительных. Одноразрядные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (пять фирм, а не 5 фирм).

Многоразрядные количественные числительные пишутся цифрами (с неразрывными пробелами между разрядами и единицами измерения), за исключением числительных, которыми начинается предложение. Такие числительные пишутся словами.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами (95 кг, 5 л и т. д.). После сокращения л, кг и им подобных точка не ставится.

При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры (3, 15, 45 и 67%).

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными (на 20 страницах).

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания (30-х и др.) При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз (в 30 и 50-х гг.). При записи римскими цифрами порядковые числительные для обозначения номеров столетий, кварталов падежные окончания не приводятся (XX в.).

## **2.7 Оформление сносок**

Важным моментом при написании ВКР является оформление ссылок на используемые источники. Текст ссылки выполняется шрифтом «Times New Roman», кегль 10, без красной строки, выравнивание по ширине.

В работе используются подстрочные ссылки. Они располагаются внизу страницы под текстом за горизонтальной чертой. В них указывается фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, издательство, год, используемые страницы.

Нумерация ссылок является постраничной: на новой странице – новая нумерация ссылки.

## **2.8 Оформление перечислений**

В тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить арабскую цифру, после которой ставится скобка, текст далее пишется с маленькой буквы. Каждый пункт перечисления записывают с абзацного отступа и в конце ставят «;» или «.». Для дальнейшей детализации перечисления используют дефис.

Например:

Классификация показателей эффективности использования материальных ресурсов:

1) обобщающие:

- материалоемкость;
- материалоотдача;

2) частные:

- топливоемкость;
- энергоемкость.

## **2.9 Оформление таблиц**

Цифровой материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляют в виде таблиц, где материал группируется в колонки.

Таблицы обычно помещаются по ходу изложения после ссылки на них, однако не рекомендуется переносить таблицы с одной страницы на другую; тем более недопустимо разрывать заголовок с таблицей, помещая их на разных страницах.

Таблица должна иметь порядковый номер, заголовок, отражающий ее содержание, а также ссылку, указывающую на источник, если таблица была заимствована.

В таблицах и в тексте следует избегать полного цифрового написания больших чисел и записывать единицы измерения в зависимости от необходимой точности (например, 260,6 тыс. руб., а не 260,57 тыс. руб.).

При построении таблиц необходимо руководствоваться общими правилами.

1) Пишется слово «Таблица» и присваивается номер, например 2.4 - это номер четвертой таблицы во второй главе. Номер таблицы пишется без значка № перед цифрами и без точки после цифр. Допускается сквозная нумерация таблиц.

2) Все таблицы должны иметь названия, отражающие их содержание. Название таблицы располагается по центру таблицы через тире после номера таблицы и пишут прописным шрифтом без точки на конце. Заголовок и слова таблицы начинают писать с прописной буквы.

3) Название таблицы выполняется через полуторный межстрочный интервал, без красной строки, выравнивание по центру, шрифтом «Times New Roman», кегль 14.

4) Заголовки граф содержат названия показателей в именительном падеже, единственном числе (без сокращения слов), их единицы измерения (при их наличии). Последние могут указываться как в заголовке соответствующей графы, так и в заголовке таблицы или над таблицей, если все ее показатели выражены в одних и тех же единицах измерения.

5) Заголовки граф в таблице выполняются через одинарный межстрочный интервал, без красной строки, выравнивание по центру, шрифтом «Times New Roman», кегль 12 (допускается кегль 10, если таблица объемная).

6) В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей, и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия.

7) Итоговая строка (при ее наличии) завершает таблицу и располагается в конце таблицы, но иногда бывает первой.

8) Числовые данные записываются с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом обязательно разряды располагать под разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны 0 – «0», если данные существуют, но не внесены в сборник – «...», если данные не существуют – «-». Если значение не равно нулю, но первая значащая цифра появится после принятой степени точности, то делается запись 0,0 (при степени точности 0,1; 0,01; 0,001). Внутри таблицы разрядность одинаковая.

9) Если таблица заимствована из литературных или Интернет - источников, то внизу страницы обязательна ссылка на источник.

10) Ссылки внутри таблицы обозначаются только «\*» и размещаются под таблицей.

11) Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении.

12) Ссылки на таблицы не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется их название. Если речь идет о вопросе, связанном с таблицей, в тексте помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения, например (таблица 5), либо в виде специального оборота, например: как показано в таблице 5.

13) Печать основного текста после завершения таблицы начинается через один полуторный междустрочный интервал.

### **Пример оформления таблицы**

Таблица 1 - Состояние расчетов по налогам в бюджеты всех уровней

Наименование налога	Сумма налога годовая, руб.	Удельный вес, %
Налог на прибыль организаций		
Налог на добавленную стоимость		
Налог на имущество организаций		
Транспортный налог		
Земельный налог		
Иные налоги и обязательные платежи		
Итого:	?	100%

## **2.10 Оформление рисунков**

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, и прочее) именуется рисунками. В тексте они записываются словом «Рис.» с соответствующим номером. Нумерация рисунков может быть сквозная или по главам. При нумерации по главам используется двойная цифра, разделенная точкой (например, рис. 2.5 - рисунок номер пять второй главы).

Подпись к рисунку делается под ним и состоит из номера рисунка и его названия.

При графических изображениях каких-либо процессов, данные охватывающие различные периоды времени на графиках должны быть пропорциональны величинам продолжительности периодов или величинам изменения аргумента на графиках функций. Проценты на графиках наносятся с точностью до одной десятой. Цифры в миллионах, а также рубли, тонны, километры, килограммы, кубометры и другие показатели отражаются на графике в масштабе (см. рис.2.5).

Пример оформления графического изображения.

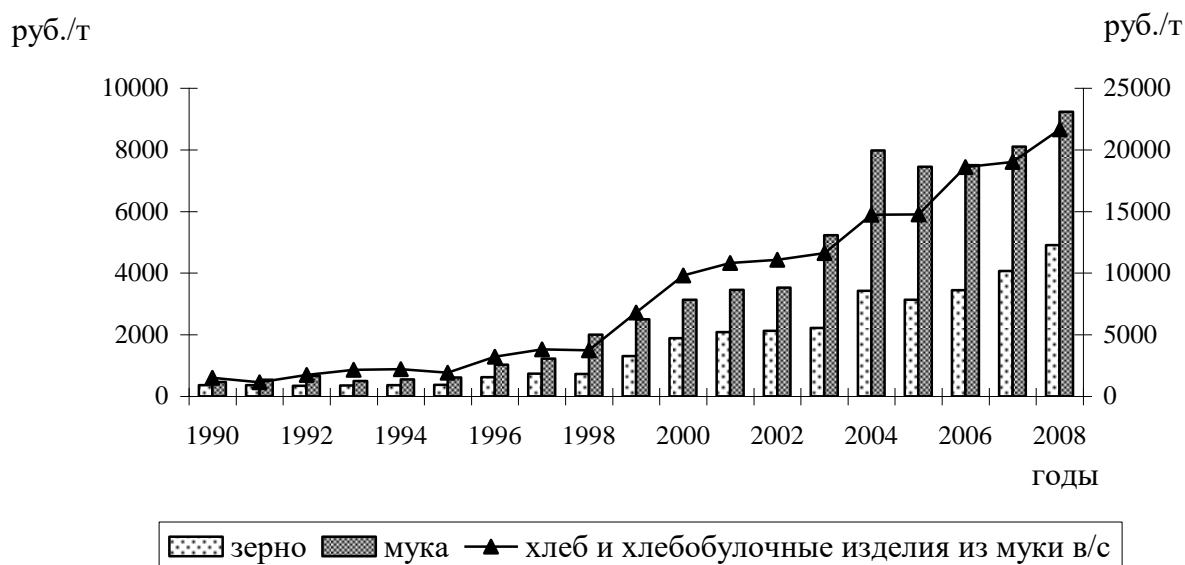


Рис. 2.5 - Динамика цен производителей на зерно пшеницы мягкой 3 класса и продукты его переработки в Иркутской области за 1990-2008 гг.

При построении графических изображений следует руководствоваться следующими правилами.

1) Все иллюстрации в работе должны быть пронумерованы и снабжены названиями.

2) Слово «Рис.» пишется сокращенно и помещается непосредственно перед названием иллюстрации.

3) Название помещается по центру под рисунком, в конце названия точка не ставится.

4) Нумерация рисунков является сквозной. После номера рисунка должна ставиться точка, затем пробел и названия рисунка, которое печатают с заглавной буквы. Точку в конце названия рисунка не ставят.

5) Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц. Если рисунок заимствован из какого-либо источника, то необходима ссылка на этот источник.

6) Ссылки на иллюстрации не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется их название. Если речь идет о вопросе, связанном с иллюстрацией, в тексте помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения, например (рис. 3), либо в виде специального оборота, например: как показано на рис. 3.

7) Печать основного текста после наименования рисунка начинается через один полуторный междустрочный интервал.

Объемные иллюстративные материалы могут быть вынесены в приложения.

## 2.11 Оформление формул

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы и являются сквозными.

При ссылках на какую-либо формулу в тексте ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например: «в формуле (3)...»; «из уравнения (5) вытекает...».

Сноски к формулам пишутся внизу страницы.

Формула включается в предложение как равноправный элемент, поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой. Эти знаки препинания помещают непосредственно за формулой.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный - 14 пт;
- крупный индекс - 10 пт;
- мелкий индекс - 8 пт;
- крупный символ - 20 пт;
- мелкий символ - 14 пт.

Значения указанных символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой, причем каждый символ и его размерность пишутся с новой строки и в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например:

$$R = (P/K)*100, \quad (1)$$

где R - рентабельность капитала;

P - чистая прибыль;

K - средняя величина капитала.

Печать основного текста после пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы начинается через один полуторный междустрочный интервал.

## 2.12 Оформление списка литературы

Сведения о книгах (монографиях, учебниках справочниках и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц.

При наличии более трех авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете по НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны включать: обозначение и наименование стандарта.

Список использованной литературы отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР, составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- Интернет-ресурсы.

***Пример оформления библиографического списка:***

**Нормативно-правовые документы**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации : части первая и вторая : офиц. текст по состоянию на 1 ноября 2000 г. - М. : НОРМА-ИНФРА-М, 2000. – 372 с.
2. О бухгалтерском учете : федер. закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ // Рос. газ. – 1996. – 28 нояб. – С. 9-14.
3. О формах бухгалтерской отчетности организации [Электронный ресурс] : приказ Мин-ва финансов РФ от 22 июля 2003 г. № 67н. – Электрон. дан. // КонсультантПлюс : справ. правовая система.
4. Учётная политика организаций : положение по бух. учёту 1/98 : утв. приказом Мин-ва финансов РФ от 9 дек. 1998 г. № 60н // Рос. газ. – 1999. – 20 янв. – С. 2-6.

**Из сборника ГОСТов**

5. ГОСТ 17.0.0.04-90. Охрана природы. Экологический паспорт промышленного предприятия. Основные положения. - Переизд. -

Введ. 15.10.90 // Охрана природы. Гидросфера : [сборник]. - М., 2000. - С. 9-22.

### **Стандарты**

6. ГОСТ ЕН 1070-2003. Безопасность оборудования. Термины и определения. - Введ. 2004-07-01. - М. : Изд-во стандартов, 2004. - 20 с.

### **Статьи из периодических изданий**

7. Сидоркин, В. А. Влияние воднодисперсионных форм витаминов на репродуктивную систему коров / В. А. Сидоркин, В. А. Копцев, А. Н. Турченко // Ветеринария с.-х. животных. - 2005. - № 3. - С. 70-71.

### **Статья из книги (сборника)**

8. Попов, Е. Бесплатный Интернет / Е. Попов // Современный самоучитель работы в сети Интернет. Самые популярные программы / под ред. В. Б. Комягина. - 4-е изд., перераб. и доп. - М., 2001. - С. 417-473.
9. Ярошенко, Н. Н. Формирование и развитие рынка овощей Иркутской области / Н. Н. Ярошенко // Материалы региональной научно-практической конференции, посвященной 50-летию аспирантуры ИрГСХА, 27 янв. – 1 февр. 2003 г. / Иркут. гос. с.-х. акад. ; редкол. В. М. Рыков [и др.]. – Иркутск, 2003. Ч. 3 : Экономическая секция. - С. 42-43.

### **Книги одного, двух, трех авторов**

10. Иванько, Я. М. Экстремальные природные явления исторического прошлого на территории Иркутской области / Я. М. Иванько. – Иркутск : Изд-во Иркут. ун-та, 1997. - 96 с.
11. Слепнева, Т. А. Экономика предприятия : учеб. пособие для вузов / Т. А. Слепнева, Е. В. Яркин. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 456 с.
12. Вахрушина, М. А. Международные стандарты финансовой отчетности : учеб. пособие для вузов / М. А. Вахрушина, Л. А. Мельникова, Н. С. Пласкова ; под ред. М. А. Вахрушиной. – М. : Омега-Л, 2006. – 567 с.

### **Книги четырех и более авторов**

13. Растениеводство Предбайкалья : учеб. пособие для вузов / Ш. К. Хуснидинов [и др.] ; под ред. Ш. К. Хуснидинова. – Иркутск : ИрГСХА, 2000. – 462 с.

### **Книги под заглавием**

14. Экономическая теория : учеб. для вузов / под ред. А. И. Добрынина, Л. С. Тарасевича. – 3-е изд., испр. и доп. – СПб. : СПбГУ-ЭФ : Питер, 2007. – 542 с.
15. Агропромышленный комплекс России : сб. норматив. актов и док. / сост. Т. Н. Карелина, В. Р. Замятина. – Новосибирск : ЮКРА, 1998. – 822 с.

### **Многотомные издания (отдельный том)**



16. Пизенгольц, М. З. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве : учеб. для вузов : в 2 т. / М. З. Пизенгольц. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Финансы и статистика, 2002. - Т. 1, ч. 1. Бухгалтерский финансовый учет. - 480 с.
17. Бланк, И. А. Основы финансового менеджмента / И. А. Бланк. - Киев : Ника-Центр : Эльга, 1999. - Т. 1. - 590 с.

#### **Статистические сборники**

18. Финансы Иркутской области : стат. сб. – Иркутск : Иркутскстат, 2009. - 97 с.

#### **Депонированные научные работы**

19. Кузнецов, Ю. С. Изменение скорости звука в холодильных расплавах / Ю. С. Кузнецов ; Моск. хим.-технол. ин-т. - М., 1982. - 10 с. - Деп. в ВИНТИ 22.05.82 ; № 2641.

#### **Электронные ресурсы**

20. Васильева Л. С. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : электрон. учеб. / Л. С. Васильева, М. В. Петровская. – Электрон. дан. – М. : КНОРУС, 2008. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
21. Официальный сайт Президента Российской Федерации [Электронный ресурс] / Администрация Президента РФ. – Москва, 2001. – Режим доступа: [www.president.kremlin.ru](http://www.president.kremlin.ru). – 12.10.2008.
22. Экологические проблемы России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ust-razvitie.narod.ru/Russian.htm>. - 23.11.2007.

## **2.13 Оформление приложений**

ПРИЛОЖЕНИЕ является заключительной частью работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

По содержанию приложения могут быть весьма разнообразными: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б и т.д.). Нумерация

страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Связь основного текста с приложениями осуществляется с помощью ссылок, которые употребляются со словом «смотри» (Например: см. ПРИЛОЖЕНИЕ А). Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики.

При переносе приложения на другой лист пишут «ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ А». Если приложение состоит из 3-х и более страниц, то слова «ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ А» НЕ указываются.

## **2.14 Подготовка презентации выпускной квалификационной работы**

Презентация работы должна выполняться в MS Power Point и содержать не более 10 слайдов.

При оформлении презентации необходимо соблюдать следующие требования:

### **1) Стиль.**

- Соблюдайте единый стиль оформления.
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

### **2) Фон.**

- Для фона выбирайте более холодные тона.
- Никогда не пишите светлыми буквами по светлому фону и темными буквами по темному фону.
- Старайтесь не вставлять на страницу графический фон.

### **3) Использование цвета.**

- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.
- Для фона и текста используйте контрастные цвета.

### **4) Анимационные эффекты НЕ использовать.**

### **5) Способы выделения информации.**

Следует использовать:

- Таблицы, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

### **6) Объем информации.**

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

### **7) Рисунки и графики.**

- Лучше не располагать на одном слайде более 2 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться.

- Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия - лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц.

## **2.15 Процедура предварительной защиты выпускной квалификационной работы**

Предварительная защита ВКР (далее - предзащита) имеет целью обеспечение промежуточного контроля за ходом выполнения студентами ВКР для выявления степени их готовности. Процедура предзащиты необходима также для того, чтобы:

- 1) помочь студентам подготовить содержательный, грамотный доклад по ВКР;
- 2) оказать содействие в части методологии исследования сложных финансово-экономических и правовых проблем;
- 3) повысить дисциплину студентов в написании ВКР, соблюдении графика сдачи готового материала руководителю.

Предзащита является обязательной процедурой для всех студентов и рассматривается как необходимый этап процесса написания и защиты ВКР. Студент, не допущенный к предзащите или не прошедший ее по другой причине, не может быть рекомендован к защите.

К предзащите допускаются ВКР, которые удовлетворяют следующим требованиям: имеются титульный лист, оглавление, три главы, просмотренные руководителем; могут отсутствовать введение, заключение, список использованной литературы и приложения.

Предзащита проводится на последней неделе написания ВКР текущего учебного года комиссией в составе:

- 1) заведующего выпускающей кафедрой;
- 2) одного-двух преподавателей профильных дисциплин.

Студент должен подготовить краткую (5-7 минут) презентацию (не более 10 слайдов) основных результатов проведенного исследования, а также сформулировать возникшие в ходе работы над темой проблемы. Комиссия вправе задавать вопросы по теме ВКР, чтобы выяснить степень готовности студента и работы.

## **2.16 Подготовка к защите выпускной квалификационной работы**

Студент обязан выполнить ВКР с соблюдением предъявляемых к ней требований на основании данных методических рекомендаций, а также в соответствии с планом выполнения ВКР, составленным совместно с руководителем. Студент обязан представить окончательный вариант ВКР руководителю в сроки, определенные планом сдачи и защиты ВКР.

Руководитель проверяет ВКР и составляет о ней письменный отзыв в течение двух календарных дней после получения законченной работы от студента.

В отзыве руководитель оценивает актуальность темы, научную новизну, степень самостоятельности, проявленную студентом в период написания ВКР, профессионализм выполнения (логику изложения, обоснованность теоретических положений, стиль работы), степень соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР, приводит достоинства (недостатки) работы.

Образец оформления отзыва руководителя и основные положения, которые должны быть в нем отражены, представлены в приложении В. Критерии оценки ВКР руководителем приведены в данных методических рекомендациях.

Переплетенная работа вместе с письменным отзывом руководителя и рецензией передается заведующему кафедрой на согласование. Заведующий кафедрой после согласования передает работу директору, который принимает решение о допуске работы к защите и ставит соответствующую резолюцию на титульном листе работы.

В случае, если студент не представил выпускную квалификационную работу с отзывом руководителя и рецензией к указанному сроку, в течение одного дня заведующий кафедрой представляет директору служебную записку о непредставлении работы.

В рецензии должна быть дана оценка актуальности избранной темы, наличия собственной точки зрения автора, умения пользоваться методами сбора и обработки информации, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости. Наряду с положительными сторонами работы отмечаются недостатки, в частности указываются отступления от логичности и грамотности изложения материала, выявляются фактические ошибки. В заключение рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне ВКР и оценивает ее. Рецензия на ВКР оформляется в соответствии с приложением Г. Подпись рецензента заверяется печатью организации, где он работает.

Получение отрицательных отзывов от руководителя и от рецензента не является препятствием к представлению выпускной квалификационной работы на защиту.

Подготовленная ВКР должна быть представлена на проверку руководителю и нормоконтролеру по специальности 38.02.01.

После исправления замечаний, доработанная ВКР сшивается в твердый переплет, выпускник ставит число и свою подпись на последнем листе (заключение) и ВКР сдается на подпись:

- руководителю;
- директору колледжа;
- нормоконтролеру;
- рецензенту.

ВКР должна быть сдана руководителю за 3 рабочих дня до защиты

работы.

*\* **Примечание.** На последней странице (в разделе «Заключение») дипломной работы ставится подпись студента.*

### **Доклад**

Студент должен не только выполнить качественно ВКР, но и уметь ее защитить. На защите в обязательном порядке учитывается уровень речевой культуры выпускника. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе (Приложение б). Доклад должен быть кратким, содержательным, точным, формулировки - обоснованными и лаконичными.

В докладе следует отразить:

- формулировку темы;
- актуальность темы ВКР;
- новизну;
- практическую ценность;
- что является объектом и предметом исследования;
- что разработано лично студентом;
- чем руководствовался студент при исследовании темы;
- какие методы, модели были использованы, почему;
- постановку цели и задач исследования;
- каковы основные выводы по каждому разделу ВКР;
- какие новые результаты достигнуты.

Содержание выводов должно четко отражать достижение поставленных целей. Доклад должен быть подготовлен письменно.

**Доклад начинается обращением:** *«Уважаемый председатель и члены Государственной экзаменационной комиссии. Вашему вниманию представляются основные положения выпускной квалификационной работы...».*

Сообщение во время защиты надо стремиться делать свободно, четко, ссылаясь на таблицы и т.п. Очень важно не выйти за пределы установленного регламента - нарушение его верный признак несобранности и недостаточной подготовленности докладчика. О завершении доклада студент извещает комиссию словами: *«Доклад окончен, благодарю за внимание».*

На защите не следует зачитывать текст доклада. Доклад должен быть построен в той последовательности, которая соответствует логике раздаточного материала. В форме оформления доклада по тексту не должно быть местоимений «Я» и «Мы». *Для доклада отводится до 5-7 мин.*

### **Презентация**

К докладу прилагается презентация (до 10 слайдов). В презентации должны быть представлены в основном схемы, графики, диаграммы и т.п.

На 1 слайде отразить - формулировку темы, т.е. наименование темы ВКР (полностью), Ф.И.О. студента (полностью), специальность студента, Ф.И.О. руководителя ВКР (полностью, с указанием занимаемой должности).

На 2 слайде отразить актуальность темы ВКР.

На 3 слайде – объект и предмет защиты ВКР (основные виды деятельности)

С 4 до предпоследнего слайда - что разработано лично студентом; чем руководствовался студент при исследовании темы, какие методы, модели были использованы.

На последнем слайде - содержание выводов выпускной квалификационной работы.

Все слайды должны быть пронумерованы (допускается отсутствие нумерации на первом слайде). Все слайды должны иметь единое фоновое оформление.

## **2.17 Порядок защиты выпускной квалификационной работы**

Завершающим этапом выпускной работы является ее защита.

Выпускник защищает ВКР на заседании Государственной аттестационной комиссии (далее – ГАК, комиссия).

Основанием допуска к защите выпускной работы слушателя является наличие отзыва руководителя по установленной форме, внешней рецензии на ВКР и необходимых подписей, а также правильность оформления других документов, представляемых в ГАК.

При защите выпускной квалификационной работы выпускник имеет право использовать современное презентационное оборудование для информационно-технического сопровождения своего выступления.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГАК. Обязательными элементами процедуры защиты выпускной квалификационной работы являются:

- выступление автора выпускной квалификационной работы;
- оглашение официальной рецензии;
- оглашение отзыва руководителя.

*Порядок защиты выпускной квалификационной работы (ВКР):*

- 1) устное выступление (доклад) автора ВКР (5 – 7 минут);
- 2) вопросы членов ГАК и присутствующих на защите;
- 3) отзыв научного руководителя ВКР в устной и письменной форме (приложение 3);
- 4) отзыв рецензента ВКР в устной и письменной форме (приложение 4);
- 5) ответы автора ВКР на вопросы и замечания;
- 6) дискуссия;
- 7) заключительное слово автора ВКР.

После окончания доклада студент отвечает на вопросы. На обдумывание ответа дается время. Студент должен продемонстрировать умение быстро ориентироваться в различных вопросах, показать научную и общую эрудицию.

Комиссия выставляет оценку за защиту ВКР на закрытом заседании.

При выставлении оценки, комиссия руководствуется критериями оценки выпускной квалификационной работы, изложенными в стандарте специальности (Приложение 9).

На закрытом заседании ГЭК обсуждаются результаты защиты и открытым голосованием простым большинством (при равенстве голосов мнение председателя ГЭК – решающее) дается оценка каждой защиты, принимается решение о присвоении квалификации и выдачи дипломов об окончании колледжа.

При определении окончательной оценки при защите выпускной квалификационной работы учитываются: доклад студента; ответы на вопросы; отзыв руководителя; оценка рецензента.

Решение ГЭК оформляется соответствующим протоколом и в день защиты в торжественной обстановке доводится председателем до сведения студентов.

Полученная на защите ВКР оценка записывается в зачетную книжку и переносится в приложение к диплому с указанием темы выпускной квалификационной работы.

Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В таких случаях комиссия выносит дополнительное решение – может ли студент представить к защите ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или же обязан разработать новую тему. Право повторной защиты выпускной квалификационной работы сохраняется за студентом в течение одного года.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца.

Закончив закрытое заседание, председатель ГЭК в тот же день оглашает решение ГЭК о результатах защиты в торжественной обстановке

### **3 ТРЕБОВАНИЯ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ**

#### **3.1 Подготовка и проведение демонстрационного экзамена**

Государственная итоговая аттестация на этапе демонстрационного экзамена определена как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности и направлена на определение соответствия результатов освоения Программы подготовки специалистов среднего звена требованиям ФГОС СПО.

Задания для демонстрационного экзамена соответствуют требованиям к результатам освоения образовательной программы профессионального

стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Содержанием демонстрационного экзамена являются выполнение студентами практических заданий, подтверждающих освоение ими профессиональных компетенций.

Порядок проведения экзамена:

- проводится инструктаж;
- задания демонстрационного экзамена предусматривают моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности, с учетом оценочных материалов.

Продолжительность выполнения демонстрационного экзамена - 4 часа.

### 3.2 Задания для демонстрационного экзамена

Задания для демонстрационного экзамена предусматривают моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач по основным видам профессиональной деятельности.

Для проведения демонстрационного экзамена сформированы следующие модули:

Таблица 3 – Перечень модулей для проведения демонстрационного экзамена

№ п/п	Наименование модуля
Модуль 1	документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
Модуль 2	ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
Модуль 3	проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
Модуль 4	составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
Модуль 5	выполнение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

Содержанием задания являются практические ситуации, сформированные в единое комплексное задание, включающие основные виды профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), которые предлагаются студентам на демонстрационном экзамене.

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются и оцениваются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов.

Для подготовки к выполнению заданий демонстрационного экзамена сначала студенту рекомендуется отработать навыки выполнения задания, практических ситуаций по которым будет проведен демонстрационный экзамен.



## Пример типового комплексного задания для проведения демонстрационного экзамена

На основании исходных данных, приведенных в таблице выполнить следующие практические ситуации:

1) Заполнить журнал регистрации хозяйственных операций. На основании хозяйственных операций открыть счета синтетического учета и записать в них суммы начальных остатков.

2) Подсчитать фактическую себестоимость выпущенной продукции, финансовые результаты от продажи продукции, прочих операций, налог на прибыль, чистую прибыль предприятия. Вывести конечные остатки по счетам.

3) Закрыть журнал хозяйственных операций (провести реформацию баланса). Составить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам.

4) По данным счетов составить:

- Составьте форму № 1 «Бухгалтерский баланс» на 31 декабря 20\_\_ г.

- Составьте форму № 2 «Отчет о финансовых результатах» за 20\_\_ г.

5) Заполните декларацию по НДС.

6) Заполните платежное поручение по перечислению НДС.

7) Составить бухгалтерскую справку на начисление налога на прибыль.

8) Провести анализ финансового состояния предприятия: анализ ликвидности и платежеспособности, финансовой устойчивости - по данным составленного бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах. Сделать соответствующие выводы о финансовом состоянии предприятия.

Исходные данные:

Остатки по синтетическим счетам на 01.01. 20\_\_ г.

№ счета	Наименование счетов	Сумма, руб.
01	Основные средства	7 157 480
02	Амортизация основных средств	1 480 000
04	Нематериальные активы	150 000
05	Амортизация нематериальных активов	80 000
10	Материалы	600 000
20	Основное производство	86 200
43	Готовая продукция	348 500
50	Касса	1 200
51	Расчетные счета	746 120
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	502 500
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	480 000
68	Расчеты по налогам и сборам	180 500
69	Расчеты по социальному страхованию	68 200
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	146 800
71	Расчеты с подотчетными лицами	10 000
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами:	
	Дебиторская задолженность	7500
	Кредиторская задолженность	1200

99	Прибыли и убытки	375 000
80	Уставный капитал	6 500 000
83	Добавочный капитал	120 000
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	132 800

### Хозяйственные операции за квартал

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.
1	Принят счет поставщика за поступившее оборудование, требующее монтажа (в том числе НДС 20%)	200 000
	в том числе НДС	?
2	Передано в монтаж оборудование для строящегося цеха	170 000
3	Принят счет подрядной организации за выполненные строительные работы цеха (в том числе НДС 20%)	216 949
	в том числе НДС	?
4	Списано морально устаревшее оборудование	
	первоначальная стоимость	145 000
	сумма начисленной амортизации на дату списания	104 000
	списана остаточная стоимость	41 000
	стоимость оприходованных зап.частей по цене возможного использования	14 800
	финансовый результат от списания оборудования	26 200
5	Принят счет организации за принятые по акту работы по монтажу оборудования (в том числе НДС 20%)	50 000
	в том числе НДС	?
6	Приняты в эксплуатацию законченные объекты основных средств: Здание цеха	
	Производственное оборудование	216 949
		220 000
7	Отпущены со склада и израсходованы материалы ( по факт. себестоимости):	
	на изготовление продукции в основном производстве	178 000
	на ремонт ОС цехов, хозяйственные нужды цехов	31 100
	на общехозяйственные нужды	23 900
	на упаковку продаваемой продукции	12 600
8	Начислена амортизация основных средств:	
	производственного оборудования	71 900
	зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения	17 500
9	Начислена амортизация НМА, используемых для общепроизводственных нужд	68 100
10	Получены счета поставщиков и сторонних организаций:	
	за текущий ремонт здания офиса (с учетом НДС 20%)	21 000
	в том числе НДС	?
	за коммунальные услуги основным производственным цехом (с учетом НДС 20%)	76 000
	в том числе НДС	?
	за коммунальные услуги и услуги связи подразделений общехозяйственного назначения (с учетом НДС 20%)	19 300
	в том числе НДС	?
11	Получены с расчетного счета наличные деньги для выплаты зарплаты, командировочных, хозяйственных расходов	152 500
12	Выплачены из кассы организации:	
	заработная плата, пособия по временной нетрудоспособности	134 500
	в подотчет на командировочные и хозяйственные расходы	6 200
13	Поступили деньги на расчетный счет:	
	от покупателей за проданную продукцию	450 000
	в погашение задолженности от прочих дебиторов	7 000

14	Оплачены с расчетного счета:	
	счета поставщиков за оплаченное оборудование, материалы, коммунальные услуги	590 000
	НДФЛ	21 300
	взносы в Пенсионный фонд	63 650
	алименты, удержанные по исполнительным листам	1 525
15	Начислена заработная плата, пособия:	
	рабочим основного производства	125 500
	рабочим и служащим за обслуживание и управление цехами	43 000
	руководителям, специалистам и служащим подразделений общехозяйственного назначения	24 500
	пособия по временной нетрудоспособности	5 000
16	Из начисленной з/платы и других выплат проведены удержания:	
	НДФЛ	26 300
	по исполнительным листам	3 300
17	Начислены страховые взносы от зарплаты рабочим и служащим в размере 30,2%:	
	за изготовление продукции в основном производстве	37 901
	за обслуживание и управление цехами	12 986
	за управление общехозяйственными подразделениями	7 399
18	Вычет сумм НДС по приобретенным ценностям и услугам	?
19	Отражены расходы на служебные командировки	7 200
20	Списаны накладные расходы для включения в себестоимость продукции (суммы определить):	
	общепроизводственные расходы цехов	?
	общехозяйственные расходы организации	?
21	Оприходована на склад готовая продукция по фактической себестоимости (НЗП на конец месяца составили – 85400) - определить	?
22	Отгружена готовая продукция покупателям:	
	по фактической себестоимости	870 700
	по проданной стоимости, указанной в расчетных документах (с учетом НДС 20%)	1 416 000
	в том числе НДС	?
23	Списаны коммерческие расходы, относящиеся к проданной продукции	12 600
24	Определен и списан финансовый результат от продажи продукции	?
25	Организация сдает свободное помещение в аренду:	
	начислена арендная плата (с учетом НДС 20%)	29 500
	в том числе НДС	?
	расходы, связанные со сдачей имущества в аренду	4 700
	отражен финансовый результат от прочих доходов и расходов	?
26	Начислен налог на прибыль за квартал	?
27	Произведена реформация баланса	
27.1	закрывается субсчет 90 «Выручка»	?
27.2	закрывается субсчет 90 «Себестоимость продаж»	?
27.3	закрывается субсчет 90 «НДС»	?
27.4	закрывается субсчет 90 «Коммерческие расходы»	?
27.5	закрывается субсчет 91 «Прочие доходы»	?
27.6	закрывается субсчет 91 «Прочие расходы»	?
28	Отражена чистая прибыль (убыток) за отчетный год	?

**\*Примечание.**

1) Формы отчетности составить за 2018 год.

2) В задании ставка НДС 18%.

Для выполнения задания студенты обеспечиваются необходимым

раздаточным материалом (журнал регистрации хозяйственных операций, оборотная ведомость и иные необходимые документы для заполнения).

При выполнении задания студентам разрешено пользоваться справочной и иной нормативной документацией.

Анализ финансового состояния проводится с использованием вспомогательных таблиц.

Показатели ликвидности и платежеспособности проанализировать на начало и конец года. Произвести сравнение рассчитанных показателей с нормативными значениями. Сделать вывод.

#### Оценка ликвидности и платежеспособности предприятия

Показатели	Нормативное значение	На начало года	На конец года	Отклонения (+,-)
1. Коэффициент текущей ликвидности	Не менее 2			
2. Коэффициент быстрой ликвидности (коэффициент покрытия)	0,5 - 1,0			
3. Коэффициент абсолютной ликвидности	Не менее 0,2			
4. Коэффициент общей платежеспособности				

Анализ финансовой устойчивости проводится с использованием относительных показателей финансовой устойчивости. Показатели рассчитать на начало и конец года. Сравнить их с нормой и сделать вывод.

#### Оценка финансовой устойчивости предприятия

Показатели	На начало года	На конец года	Отклонения (+,-)	Нормативное значение
1. Коэффициент концентрации собственного капитала				$\gg 0,5$
2. Коэффициент финансовой устойчивости				$> 0,5-0,6$
3. Коэффициент соотношения заемных и собственных средств				$< 0,5$
4. Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами				$> 0,1$
5. Коэффициент маневренности собственного капитала				$\gg 0,5$

## 4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ

Цель используемой формы государственной итоговой аттестации является комплексная оценка качества профессионального образования и проверка квалификационного уровня выпускника на соответствие

требованиям ФГОС СПО, отражающего место специальности, объекты и виды будущей профессиональной деятельности.

В то же время, защита выпускной квалификационной работы является этапом образовательного процесса, преследующими цели пополнения, закрепления и развития знаний, умений и практического опыта, приобретенных на предшествующих этапах обучения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В процессе подготовки к государственной итоговой аттестации студент должен продемонстрировать практический опыт работы с оценочными материалами:

- умение квалифицированно формулировать и решать профессиональные вопросы и задачи,
- грамотно, логично и последовательно излагать содержание выполненных разработок,
- качественно оформлять представляемые материалы, выполнять задания демонстрационного экзамена и др.

Для этого необходимо знать и соблюдать существующие культурные нормы и правила исполнения оценочных материалов и информационных документов.

Работа при подготовке к государственной итоговой аттестации предполагает высокую степень самостоятельности студента, предоставляет возможности для самореализации и творческого самовыражения. Формирование и развитие этих качеств личности составляет основу современной концепции образования.

Ориентируясь на достижение общих целей образования в целом, и целей среднего профессионального образования в частности, выпускная квалификационная работа имеет свои специфические особенности, связанные с ее основной функцией – итоговым контролем и оценкой качества образовательного процесса. При этом студентам и их руководителям следует учитывать те основные требования и показатели, по которым производится оценка выполнения и защиты выпускной квалификационной работы и уровня профессиональной подготовленности студента.

Требования к ВКР сводятся к следующему:

- 1) умение четко формулировать рассматриваемую задачу, определять ее актуальность и значимость, структурировать решаемую задачу;
- 2) обоснованно выбирать и корректно использовать наиболее эффективные методы решения задач;
- 3) уметь генерировать и анализировать альтернативные варианты и принимать оптимальные решения с учетом множественности критериев, влияющих факторов и характера информации;
- 4) использовать в работе современные информационные технологии, средства компьютерной техники и их программное обеспечение;
- 5) уметь осуществлять поиск научно-технической информации и работать со специальной литературой;

б) грамотно, с использованием специальной терминологии и лексики, четко, в логической последовательности излагать содержание выполненных разработок.

При выполнении ВКР студент несет персональную ответственность за соблюдение следующих требований:

- самостоятельность выполнения ВКР;
- достоверность предоставленных данных и результатов;
- оформление, структуру и содержание ВКР в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению ВКР;
- соответствие предоставленных комиссии электронных версий (ВКР, презентационных материалов и доклада) бумажным версиям документов;
- достоверность представленных ссылок на литературные источники и ресурсы.

При определении итоговой оценки учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной квалификационной работы (качество презентации);
- глубина и полнота ответов на вопросы;
- отзыв руководителя;
- оценка рецензента.

Требования к демонстрационному экзамену - соответствие знаний, умений, практического опыта, полученных при освоении ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) основным видам деятельности и квалификации по специальности:

- документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Таблица 4 - Критерии оценки дипломной работы

критерии	показатели			
	Оценки			
	«неуд.»	«удовлетв.»	«хорошо»	«отлично»

<b>Актуальность</b>	Актуальность работы вообще не сформулирована. Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием).	Актуальность либо в самых общих чертах – проблема не выявлена и не аргументирована. Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, но отражают основные только аспекты изучаемой темы.	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
<b>Логика работы</b>	Содержание тема работы не согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы.
<b>Сроки</b>	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 1-2 дня).	Работа сдана с соблюдением всех сроков.
<b>Самостоятельность в работе</b>	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст). Руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, отсутствуют черновики работы.	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки переписаны из источников.	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы, но выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы. Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой главы, автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Руководитель может сделать вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии ВКР.
<b>Оформление работы</b>	Много нарушений и низкая культура правил оформления ВКР.	Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям.	Есть некоторые недочеты в оформлении работы.	Соблюдены все правила оформления работы.
<b>Литература</b>	Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых источников.	Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых источников.	Студент ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых источников.	Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых источников.

Оценивание демонстрационного экзамена может осуществляться в соответствии со следующими критериями:

а) основные критерии:

- качество выполнения отдельных задач задания;
- качество выполнения задания в целом.

б) штрафные критерии:

- нарушение условий выполнения задания;
- негрубые нарушения технологии выполнения работ.

Значение штрафных критериев уточняется по каждому конкретному заданию.

Результат выполнения комплексного задания оценивается по 100-балльной шкале.

За каждую задачу комплексного задания начисляется по 12 баллов.

Максимально возможное начисление баллов определяется количеством задач, выполняемых студентом при выполнении задания.

Также оценивается качество выполнения задания в целом, за которое начисляется максимум 4 балла.

Штрафные показатели уменьшают общую сумму баллов:

- нарушение условий выполнения задания – 3 балла;
- негрубые нарушения технологии выполнения работ – 1 балл.

Процедура перевода общего количества набранных баллов в оценку осуществляется исходя из следующих критериев:

Таблица 5 - Процедура перевода общего количества набранных баллов

Количество набранных баллов	Оценка
набрано 50 баллов и менее	неудовлетворительно
набрано от 51 до 69 баллов	удовлетворительно
набрано от 70 до 84 баллов	хорошо
набрано от 85 до 100 баллов	отлично

Таблица 6 - Критерии оценивания ответа на демонстрационном экзамене

Шкала оценивания	Показатели оценки	Критерий оценивания
------------------	-------------------	---------------------



«Отлично»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Полнота ответов на вопросы, уровень теоретических знаний;</li> <li>2. Уровень профессиональных умений и навыков;</li> <li>3. Правильность и последовательность изложения ответа;</li> <li>4. Правильность и полнота ответов на вопросы членов ГЭК</li> <li>5. Изложение ответа грамотным Профессиональным языком;</li> <li>6. Уровень освоения студентами материала, предусмотренного учебным планом</li> </ol>	<p>Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на вопросы в билете, продемонстрированы знания, умения и/или опыт профессиональной деятельности в полном объеме. Студент достаточно глубоко осмысливает и объясняет закономерности, самостоятельно и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.</p>
«Хорошо»		<p>Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на вопросы в билете, продемонстрированы знания, умения и/или опыт профессиональной деятельности в полном объеме. Студент достаточно глубоко осмысливает и объясняет закономерности, самостоятельно и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.</p> <p>Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные теоретические задания с небольшими неточностями.</p>
«Удовлетворительно»		<p>Студентом дан ответ, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия поставленных вопросов, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении заданий.</p>

«Неудовлетворительно»		Студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение заданий не выполнено.
-----------------------	--	---

Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по учебным дисциплинам, курсовым работам, практикам и государственной итоговой аттестации. Количество оценок «отлично» должно составлять не менее 75 %, остальные оценки – «хорошо». При этом по результатам государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь оценку «отлично».

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского  
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

Допускаю к защите  
Директор колледжа, к.п.н.  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Бельков  
«\_\_\_\_\_» июня 2020 г

## **ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

**Формирование учетной политики организации в целях  
бухгалтерского и налогового учета и оценка ее эффективности  
на примере ЗАО «Иркутские семена» Иркутского района,  
Иркутской области**

Выполнил студент \_\_\_\_\_ Р.Г. Барханова

Руководитель \_\_\_\_\_ О.В. Долгих

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского  
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ (Е.Н. Чернигова)  
(подпись)

**ЗАДАНИЕ**  
по подготовке дипломной работы

Студенту

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Колледжа автомобильного транспорта и агротехнологий, специальности  
38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель Долгих Ольга Валерьевна, преподаватель высшей  
квалификационной категории

1. Тема работы

---

---

---

---

2. Срок сдачи студентом законченной работы

---

---

---

3. Содержание работы, цель и задачи исследования

---

---

---

---

---

---

4. Консультация по работе (с указанием разделов работы):

---

---

---

5. Календарный график выполнения дипломной работы:

Перечень разрабатываемых вопросов (название глав, разделов и т.п.)	Срок выполнения по плану	Срок выполнения фактически

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ Долгих О.В.

Задание принял к исполнению студент(ка) \_\_\_\_\_ Петрова А.В.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского  
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий  
Специальность 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ОТЗЫВ**  
на дипломную работу

студента (ки) \_\_\_\_\_

выполненную на тему \_\_\_\_\_

под руководством \_\_\_\_\_

**Общая характеристика работы**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Положительные стороны работы**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Заключение**

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского  
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

**РЕЦЕНЗИЯ**

на дипломную работу

студента(ки) 2 курса Колледжа автомобильного транспорта и агротехнологий  
специальности 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) \_\_\_\_\_

выполненную на тему \_\_\_\_\_

Соответствие общим требованиям и заданию руководителя \_\_\_\_\_

Актуальность исследования \_\_\_\_\_

Соответствие цели и задач \_\_\_\_\_

Оценка теоретической части \_\_\_\_\_

Практический раздел и его значимость \_\_\_\_\_

Замечания по дипломной работе \_\_\_\_\_

Предложения (рекомендации), заслуживающие внедрения в производство:

Работа заслуживает оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно)

« \_\_\_\_\_ », а дипломнику(це) \_\_\_\_\_

присуждения квалификации \_\_\_\_\_

Ф.И.О.(полностью) рецензента, место его работы и занимаемая должность

Рецензент

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(Подпись)

*Образец содержания дипломной работы*

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	5
<b>1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЁТА НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ</b> .....	8
1.1 Сущность и роль НДФЛ в налоговой системе страны.....	8
1.2 Нормативное регулирование учёта НДФЛ в РФ.....	10
<b>2 ПРОБЛЕМЫ УЧЁТА РАСЧЁТОВ ПО НДФЛ В ЗАО «ИРКУТСКИЕ СЕМЕНА»</b> .....	15
2.1 Экономическая характеристика и организация учётной работы в ЗАО «Иркутские семена».....	25
2.2 Расчёт и документальное оформление налога на доходы физических лиц.....	30
2.3 Синтетический и аналитический учёт НДФЛ.....	30
2.4 Отчётность по налогу на доходы с физических лиц.....	35
<b>3 ПЕРСПЕКТИВЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ДОХОДОВ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ</b> .....	40
3.1 Адаптация зарубежного опыта подоходного налога налогообложения физических лиц и возможности его использования в России.....	45
3.2 Проблемы и перспективы совершенствования НДФЛ.....	50
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	55
<b>СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ</b> .....	58
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	60



**Пример оформления доклада (на 5-7 минут)****Доклад**

«Уважаемый председатель и члены Государственной экзаменационной комиссии. Вашему вниманию представляется доклад на тему «Бухгалтерский учет и налогообложение расчетов организации по транспортному налогу».

Актуальность темы дипломной работы заключается в том, что правильное ведение бухгалтерского и налогового учета расчетов с бюджетом по транспортному налогу дает возможность правильно исчислить налогооблагаемую базу и сумму налога, подлежащую уплате в бюджет.

ЗАО «Иркутские семена» является коммерческой организацией. Деятельность ЗАО «Иркутские семена» началась в 2010 году, как результат преобразования торговой группы общества с ограниченной ответственностью «Иркутские семена».

В дипломной работе в таблице проведен анализ основных производственно-финансовых показателей ЗАО «Иркутские семена». Выводы по таблице.

График показывает что ..... (и т.д. коротко сделать обозрение по таблицам, графикам и схемам, приведенным в раздаточном материале по выпускной квалификационной работе на вашу тему).

ЗАО «Иркутские семена» признается налогоплательщиком транспортного налога. В таблице представлены транспортные средства, зарегистрированные на ЗАО «Иркутские семена». Главным признаком возникновения объекта налогообложения является факт регистрации транспортного средства в установленном порядке (далее коротко об особенностях, как ведется учет и налогообложение на рассматриваемом в дипломной работе предприятии).

Ваши выводы по дипломной работе, рекомендации исследуемому предприятию.

«Доклад окончен, благодарю за внимание».

**Рекомендуемая тематика дипломных работ**

1. Формирование учетной политики организации: анализ содержания и соблюдения основных принципов (на примере предприятия)
2. Учетная политика – основа построения бухгалтерского и налогового учета предприятия (на примере предприятия)
3. Учет денежных средств и анализ платежеспособности организации (на примере предприятия)
4. Бухгалтерский учет и контроль денежных средств в организации (на примере предприятия)
5. Учет и анализ финансовых вложений организации как инструменты поиска резервов повышения эффективности их использования (на примере предприятия)
6. Бухгалтерский учет и анализ долгосрочных инвестиций и источников их формирования (на примере предприятия)
7. Основные средства организации: бухгалтерский учет и анализ эффективности использования (на примере предприятия)
8. Учет капитальных вложений (на примере предприятия)
9. Учет, анализ и контроль операций по лизингу в организации (на примере предприятия)
10. Бухгалтерский учет и аудит капитальных вложений во внеоборотные активы организации (на примере предприятия)
11. Учет амортизации основных средств (на примере предприятия)
12. Бухгалтерский учет и анализ использования нематериальных активов организации (на примере предприятия)
13. Учет материальных ресурсов и контроль за их движением (на примере предприятия)
14. Учет материально производственных запасов и система внутреннего контроля их сохранности (на примере предприятия)
15. Бухгалтерский учет и анализ материально-производственных запасов (на примере предприятия)
16. Бухгалтерский учет и аудит материально-производственных запасов (на примере предприятия)
17. Бухгалтерский учет выпуска и реализации готовой продукции организации (на примере предприятия)
18. Бухгалтерский учет и анализ реализации готовой продукции (или работ, или услуг) организации (на примере предприятия)
19. Учет наличия и движения товаров на предприятиях розничной торговли (на примере предприятия)
20. Учет международных коммерческих операций (по видам: импорт товаров, работ, услуг, экспорт товаров, работ, услуг и др.) (на примере предприятия)
21. Учет текущих обязательств и расчетов (на примере предприятия)

22. Учет и анализ операций с активами и обязательствами, стоимость которых выражена в иностранной валюте (на примере предприятия)
23. Бухгалтерский учет операций с векселями (на примере предприятия)
24. Кредиторская задолженность организации: виды, бухгалтерский учет, анализ возникновения и методы минимизации (на примере предприятия)
25. Дебиторская задолженность организации: виды, бухгалтерский учет, анализ возникновения и методы минимизации (на примере предприятия)
26. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками (на примере предприятия)
27. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере предприятия)
28. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере предприятия)
29. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с покупателями и заказчиками (на примере предприятия)
30. Бухгалтерский учет и анализ текущих расчетов и обязательств организации (на примере предприятия)
31. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда (на примере предприятия)
32. Учет труда и заработной платы (на примере предприятия)
33. Бухгалтерский учет и анализ расчетов по оплате труда организации (на примере предприятия)
34. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с бюджетом в организации (на примере предприятия)
35. Учет, анализ и аудит расчетов с бюджетом (на примере предприятия)
36. Бухгалтерский учет и налогообложение в субъектах малого предпринимательства (на примере предприятия)
37. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам (на примере предприятия)
38. Особенности учета и отчетности расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость (на примере предприятия)
39. Учет и анализ расчетов по социальному страхованию и обеспечению (на примере предприятия)
40. Учет кредитов, займов, анализ и контроль за их использованием в организации (на примере предприятия)
41. Особенности учета затрат в сельскохозяйственном предприятии (на примере предприятия)
42. Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции (на примере предприятия)
43. Учет затрат на производство продукции и исчисление её себестоимости (на примере предприятия)
44. Учет и анализ доходов и расходов организации (на примере предприятия)

45. Бухгалтерский и налоговый учет финансовых результатов организации (на примере предприятия)
46. Бухгалтерский учет формирования финансовых результатов деятельности организации (на примере предприятия)
47. Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов деятельности организации (на примере предприятия)
48. Бухгалтерский учет расходов на производство и продажу продукции (на примере предприятия)
49. Учет формирования и использования прибыли организации (на примере предприятия)
50. Бухгалтерский учет и анализ формирования и использования прибыли организации (на примере предприятия)
51. Бухгалтерский учет и анализ формирования и использования собственного капитала организации (на примере предприятия)
52. Бухгалтерский учет и анализ использования средств целевых поступлений и бюджетного финансирования (на примере предприятия)
53. Бухгалтерский учет и анализ формирования и использования заемных средств организации (на примере предприятия)
54. Учет резервов организации и анализ их использования (на примере предприятия)
55. Учет и анализ эффективности инвестиций предприятий (на примере предприятия)
56. Инвентаризация имущества и отражение ее результатов в бухгалтерском учете (на примере предприятия)
57. Инвентаризация обязательств организации и отражение ее результатов в бухгалтерском учете (на примере предприятия)
58. Инвентаризация – основной метод учета, контроля и аудита имущества и обязательств организации (на примере предприятия)
59. Принципы составления отчета о финансовых результатах (на примере предприятия)
60. Принципы формирования показателей годовой бухгалтерской отчетности в сельскохозяйственных организациях (на примере предприятия)
61. Информационно-аналитические возможности бухгалтерской отчетности как завершенной стадии бухгалтерского учета (на примере предприятия)
62. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации и ее нормативное регулирование (на примере предприятия)
63. Годовой бухгалтерский баланс организации: содержание, составление и информационные возможности (на примере предприятия)
64. Отчет о финансовых результатах: содержание, методика составления, применение при оценке деятельности организации (на примере предприятия)

65. Годовой отчет организации об изменениях капитала: содержание, составление и информационные возможности (на примере предприятия)
66. Отчет о движении капитала: понятие, назначение, методика составления, а также применение в оценке экономического состояния предприятия (на примере предприятия)
67. Пояснение к годовому бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах организации: содержание, составление и информационные возможности (на примере предприятия)
68. Информационно-аналитические возможности бухгалтерской отчетности как завершенной стадии бухгалтерского учета (на примере предприятия)
69. Бухгалтерская отчетность как информационный источник анализа финансового состояния предприятия (на примере предприятия)
70. Методика формирования и анализа годовой финансовой отчетности (на примере предприятия)
71. Значение бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности юридического лица при оценке экономических показателей (на примере предприятия)
72. Особенности бухгалтерского учета в организациях, применяющих специальные налоговые режимы (на примере предприятия)
73. Особенности ведения бухгалтерского учета в сельскохозяйственном предприятии (на примере предприятия)
74. Нормативно-правовая база для составления налоговой отчетности индивидуального предпринимателя (на примере предприятия)
75. Бухгалтерский учет и налоговый учет: состояние и пути их развития (на примере предприятия)
76. Вертикальный и горизонтальный анализ бухгалтерского баланса: понятие, виды, методика проведения, а также значение оценки экономического состояния организации (на примере предприятия)

Долгих Ольга Валерьевна, составитель

Методические рекомендации

по подготовке, выполнению, оформлению и защите  
выпускной квалификационной работы для студентов 2 курса очной и заочной  
формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт  
(по отраслям)

Лицензия на издательскую деятельность

ЛР №070444 от 11.03.98 г.

Подписано к печати 2020 г.

Издательство Иркутского  
государственного аграрного  
университета им. А.А. Ежевского  
664038, Иркутская обл., Иркутский р-н,  
пос. Молодежный