

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Сергеевич

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 07.10.2023 09:44:35

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:

Председатель методической комиссии
экономического факультета

_____ Е.В. Королева

07 июня 2023 года

Утверждаю:

Декан экономического факультета

_____ Н.А. Середа

14 июня 2023 года

ПРОГРАММА государственной итоговой аттестации

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев / 1 год 10 месяцев

На базе основного общего образования / среднего общего образования

Караваево 2023 г.

При разработке рабочей программы междисциплинарного курса в основу положены:

- 1) ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 года.
- 2) Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Костромской ГСХА от 22 февраля 2023 года, протокол № 2.

Рабочая программа междисциплинарного курса одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике 29 апреля 2023 года, протокол № 10.

Заведующий кафедрой, Обенко О.Т.

Разработчик:

доцент кафедры бухгалтерского учета
и информационных систем в экономике, Иванова О.Е.

Рецензент

1 Общие положения

Государственная итоговая аттестация по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в качестве обязательного аттестационного испытания проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее ВКР), которая выполняется в виде дипломной работы, и демонстрационного экзамена. Демонстрационный экзамен проводится по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет» КОД № 1.1

К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования. Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные деканом факультета, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Демонстрационный экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации.. Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности. ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2 Конечный результат обучения

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции. Выпускник, освоивший образовательную программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), должен обладать следующими **общими компетенциями** (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам деятельности настоящего ФГОС СПО:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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

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

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

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

расчетно-кассовым банковским операциям.

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

3 Программа демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии), разработанных союзом. Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией «WorldSkills International», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену. Комплект оценочной документации (КОД) № 1.1 разработан в целях организации и

проведения демонстрационного экзамена по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 6 часов. КОД № 1.1 может быть рекомендован для оценки освоения основных профессиональных образовательных программ и их частей, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, а также на соответствие уровням квалификации согласно Таблице 1.

Таблица 1 – Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции № R41 «Бухгалтерский учет» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации № 1.1.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS	Важность (%)
1.	Организация работы	3,6
2.	Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни	22,5
3.	Организация процесса ведения бухгалтерского учета	6,8
4.	Составление финансовой отчетности и ее анализ	23,8
Наименование раздела WSSS		
1	Организационная работа	
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • документацию и правила по охране труда и технике безопасности; • нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета; • важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии; • значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; • современные технологии автоматизированной обработки информации; • порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи. 	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять требования по охране труда и технике безопасности; • применять нормативные правовые акты в учетной деятельности; • организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; • грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий; • использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.); • работать в условиях изменяющихся условий, в том числе стрессовых; • понимать и верно использовать общепринятую терминологию покомпетенции.
2	Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об архивном деле; • нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; • общие требования к документированию хозяйственных действий и операций; • порядок проведения проверки бухгалтерских документов; • порядок хранения учетных документов; • вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации; • порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации; • исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; <p>методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).</p>
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять (оформлять) первичные учетные документы; • разрабатывать формы первичных учетных документов; • владеть приемами проверки первичных учетных документов; • исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; • составлять график документооборота; • организовывать документооборот; • составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации; • применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; • калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг), составлять отчетные

	<p>калькуляции;</p> <ul style="list-style-type: none"> • производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам; • проводить учет активов, капитала и обязательств организации; <p>определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности.</p>
3	<p>Организация процесса ведения бухгалтерского учета</p>
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета; • порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета; • порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности; <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p>
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать учетную политику для целей бухгалтерского учета; • подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации; • настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации; • определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия; • разрабатывать формы регистров бухгалтерского учета; • заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; • готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги; • отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; • интерпретировать отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам; • организовывать и проводить процесс сверки расчетов; <p>исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</p>
4	<p>Составление финансовой отчетности и анализ</p>
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об

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

Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет» - 3 чел. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников осуществляется по схеме согласно Таблице 2:

Таблица 2 – Расчет количества экспертов

Количество постов-рабочих мест \ Количество участников	1-5	6-10	11-15	16-20	21-25
От 1 до 5	3				
От 6 до 10		3			
От 11 до 15			6		
От 16 до 20				6	
От 21 до 25					9

Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии):

- мобильные телефоны;
 - портативные электронные устройства (планшеты, КПК и т.д.);
- внешние устройства для хранения (флеш-карты, диски и т.д.).

4 Программа выпускной квалификационной работы

4.1 Общая характеристика выпускной квалификационной работы

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК), которые создаются по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой Академией. ГЭК формируется из педагогических работников Академии, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, имеющих высшее образование и направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. Состав ГЭК утверждается приказом ректора Академии.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой квалификационную или учебно-проектную работу. Выпускная квалификационная работа подводит итоги теоретической и практической подготовки обучающегося и характеризует его подготовленность к предстоящей профессиональной деятельности.

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы предполагает наличие у студента знаний, умений и навыков проводить самостоятельное законченное исследование на заданную тему, свидетельствующее об усвоении студентом теоретических знаний и практических навыков, позволяющих решать профессиональные задачи, соответствующие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Выпускная квалификационная работа является заключительным этапом обучения и направлена на систематизацию, закрепление и углубление знаний и эффективное применение знаний, умений, навыков по специальности, решение конкретных задач в профессиональной сфере деятельности.

При выполнении выпускной квалификационной работы студент обязан продемонстрировать способность и умение решать следующие задачи:

- правильно применять теоретические положения изученных ранее дисциплин;
- грамотно выполнять финансово-экономические и другие расчеты, используя для этого современные компьютерные средства и технологии;
- уметь (в письменном виде и устном выступлении) четко и логично формулировать свои мысли, предложения, рекомендации.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы на заданную тему необходима обязательная конкретизация перечисленных задач, которые должен уметь решать студент, применительно к избранной теме исследования.

Выпускная квалификационная работа является результатом самостоятельной творческой работы студента. Качество ее выполнения

позволяет дать дифференцированную оценку квалификации выпускника, способности выполнять свои будущие обязанности на предприятии (организации).

Выпускная квалификационная работа выполняется, как правило, на базе производственных практик обучающихся.

При выполнении выпускной квалификационной работы обучающийся использует полученные знания, необходимую литературу, публикации в периодических изданиях, интернет-ресурсы, нормативно-правовые акты, статистические данные, учетные, плановые, отчетные документы предприятий (организаций) и другие разрешенные для использования источники.

При подготовке выпускной квалификационной работы обучающийся должен продемонстрировать навыки работы на персональном компьютере. Эти навыки могут быть подтверждены компьютерным сбором и обработкой статистической информации, выполнением графических построений, проведением математических расчетов, использованием программного обеспечения для решения конкретных поставленных задач, набором и печатью текста выпускной квалификационной работы и т.п.

В процессе подготовки ВКР обучающемуся назначается научный руководитель.

4.2 Примерная тематика выпускных квалификационных работ

Тематика работ определяется научно-практическими потребностями организаций-заказчиков с учетом квалификационных требований к выпускникам данного профиля. Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ приведен в Приложении 4.

4.3 Структура выпускной квалификационной работы

Требования к структуре и содержанию выпускных квалификационных работ устанавливаются в соответствии с требованиями ДП СМК-007-2015 «Текстовые работы студентов. Структура и правила оформления».

Выпускная квалификационная работа должна характеризоваться:

- четкой целевой направленностью;
- логической последовательностью изложения материала;
- краткостью и точностью формулировок;
- конкретностью изложения результатов работы;
- доказательностью выводов и обоснованностью рекомендаций;
- грамотным оформлением.

Объем ВКР составляет более 55 страниц компьютерного текста.

Структура выпускной квалификационной работы включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей выпускной квалификационной работы и оформляется по установленной форме (приложение 2). Титульный лист не нумеруется.

Задание на ВКР — структурный элемент ВКР, содержащий наименование выпускающей кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему ВКР, исходные данные и краткое содержание ВКР, срок представления к защите, фамилии и инициалы руководителя(ей) и консультанта(ов) по специальным разделам (при их наличии), календарный график подготовки работы. Задание подписывается руководителем(и) ВКР, студентом-дипломником и утверждается заведующим выпускающей кафедры. Форма бланка задания приведена в приложении 3. Задание на ВКР не нумеруется.

Оглавление отражает последовательность расположения составных частей ВКР. В содержании приводятся все структурные элементы работы, включая введение, главы и параграфы основной части, заключение, список использованных источников, приложения, и указываются страницы, с которых они начинаются. Разделы (главы) и подразделы (параграфы) выпускной квалификационной работы нумеруются арабскими цифрами.

Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Заголовки глав не должны повторять название работы, а заголовки параграфов – название глав.

Во введении ставится проблема, избранная для исследования, обосновывается ее актуальность, показывается степень ее разработки, место и значение в соответствующей области науки.

Во введении указывается объект, предмет исследования, формулируются цели и задачи исследования, методика и методология исследования, методы, применяемые при подготовке работы, и источники информации, используемые в процессе написания ВКР.

Объем введения обычно составляет 3-5 страниц, оформленных в виде текстового материала (без таблиц, графических иллюстраций и формул).

Основная часть — структурный элемент ВКР, требования к которому определяются заданием студенту на ВКР.

Основной текст ВКР обычно структурируется в 2 логически связанных и соподчиненных главы (раздела). В состав основного текста включаются необходимые для объяснения сути обсуждаемых проблем таблицы и рисунки, если их включение в текст не мешает восприятию основного содержания. В противном случае эти иллюстративные материалы рекомендуется выносить в приложения. Как правило, основной причиной переноса материалов в приложение является их объем, а также вспомогательный характер включенной в них информации.

При рассмотрении содержания ВКР следует учитывать, что возможны различные подходы к ее выполнению.

Первая глава (теоретическая) должна носить концептуальный (методологический и методический) характер. В главе должна быть представлена методология и методика, используемая в разработке темы ВКР, а также история вопроса. Здесь же раскрываются основные понятия и сущность изучаемого объекта, явления или процесса, уточняются формулировки определений, терминов.

В теоретической главе могут быть освещены:

- понятие и сущность изучаемого объекта, процесса, явления;
- краткий обзор (эволюция) взглядов на проблему;
- тенденции развития, связанные с данной проблемой, и экономические законы, которые определяют решение проблемы;
- социальные, организационные, политические предпосылки, которые влияют на решения, связанные с данной проблемой.

Вторая глава (аналитико-проектная) включает, как правило, детальное описание результатов расчетно-аналитических операций, использованных автором для подготовки и основания решений задачи.

Основное содержание главы связано с обработкой эмпирических данных по теме исследования. Назначением главы (раздела) является анализ состояния и динамики конкретного исследуемого объекта, процесса, явления. Рассматриваются показатели, характеризующие прямо и косвенно исследуемые объекты, процессы, явления. Выявляются и классифицируются факторы, влияющие на показатели состояния и развития объекта, процесса, явления.

В главе производится выявление «узких» мест по проблеме исследования и рассчитываются технико-экономические показатели, характеризующие рассматриваемые объекты, процессы и явления.

Логика построения основных глав может варьировать в зависимости от исследуемой проблемы.

Заключение — самостоятельная часть выпускной квалификационной работы. Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования. В заключении подводятся итоги теоретической и практической разработки

темы, отражается решение задач, поставленных во введении, предлагаются обобщения и выводы по исследуемой теме, формулируются предложения и рекомендации. Заключение может занимать до 3-5 страниц.

После заключения указывается дата окончания работы и ставится подпись исполнителя.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании выпускной квалификационной работы.

Список использованных источников содержит библиографическое описание законодательных и нормативных материалов, учебников, учебных и методических пособий, монографий, других научных трудов, статей из журналов и иных периодических изданий и информационных материалов, использованных студентом при написании выпускной квалификационной работы. В списке использованных источников выпускных квалификационных работ следует привести примерно 20-25 наименований опубликованных источников.

Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы определены локальным нормативным актом академии: Документированная процедура системы менеджмента качества «Текстовые работы студентов, правила оформления».

4.4 Порядок утверждения тем, выполнения и представления ВКР к защите.

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается выпускающей кафедрой.

Студент имеет право выбрать тему выпускной квалификационной работы из утвержденного перечня либо предложить в инициативном порядке иную тему, обосновав актуальность и целесообразность ее разработки.

Темы ВКР рассматриваются на методической комиссии и утверждаются Ученым советом факультета.

Закрепление тем ВКР и руководителей, консультантов рассматривается на заседаниях выпускающих кафедр, оформляется протоколом. По представлению выпускающей кафедры деканат формирует проект приказа, который передается в учебный отдел для оформления приказа по академии. Ответственность за подготовку приказа в указанные сроки несут заведующий выпускающей кафедры и декан факультета.

Изменение темы ВКР или руководителя разрешается в исключительных случаях по заявлению обучающегося, согласованного с заведующим выпускающей кафедры. Все изменения утверждаются приказом ректора.

Выполнение ВКР осуществляется обучающимся в соответствии с заданием. Задание, конкретизирующее объем и содержание ВКР, выдается обучающемуся руководителем. При необходимости для подготовки ВКР назначаются консультанты по отдельным разделам.

Руководитель ВКР оказывает научную, методическую помощь, осуществляет контроль и вносит коррективы, дает рекомендации студенту для обеспечения высокого качества ВКР. Помощь обучающемуся заключается в практическом содействии ему в выборе темы исследования, разработке рабочего плана (задания) на ВКР, а также:

- в определении списка необходимой литературы и других информационных источников;
- в консультировании по вопросам содержания ВКР;
- в выборе методологии и методики исследования;
- в осуществлении контроля за соблюдением установленного календарного графика выполнения работы;
- корректности использования научной литературы, статистических данных и данных бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций.

Сроки выполнения ВКР определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

Оригинальность выполнения ВКР проверяется в соответствии с локальным нормативным актом академии «Положение о контроле самостоятельности выполнения письменных работ в ФГБОУ ВПО Костромской ГСХА».

4.5 Порядок защиты ВКР

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы, её текст проверяется на объем заимствования в соответствии с требованиями Положения о контроле самостоятельности выполнения письменных работ.

Руководитель ВКР готовит письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Завершенная, сброшюрованная, подписанная выпускником, руководителем и консультантами (при наличии) ВКР вместе с письменным отзывом руководителя и справкой о проверке на объем правомерных заимствований предоставляется рецензенту не позднее, чем за 10 календарных дней до защиты.

Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы. ВКР с письменным отзывом руководителя и рецензией рецензент передает заведующему выпускающей кафедры (в рамках которой выполнялась ВКР) не позднее, чем за 5 календарных дней до ее защиты. Бланк рецензии приведен в Приложении 6.

Заведующий выпускающей кафедры решает вопрос о допуске обучающегося к защите ВКР и обеспечивает ознакомление обучающегося с рецензией и отзывом не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Обучающийся передает в электронный читальный зал библиотеки академии текст подписанной ВКР в виде файла формата pdf и предоставляет заведующему выпускающей кафедры справку о передаче работы для размещения в электронно-библиотечной системе академии.

Защита выпускной квалификационной работы проводится в установленный учебным графиком срок на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее членов. Руководит защитой председатель аттестационной комиссии.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы включает в себя:

- объявление председателем аттестационной комиссии о защите выпускной квалификационной работы с указанием Ф.И.О. студента-исполнителя, темы работы, руководителя;

- доклад студента, защищающего выпускную квалификационную работу, продолжительностью семь-десять минут;

- вопросы членов аттестационной комиссии и присутствующих на защите лиц, и ответы на них студента;

- оглашение председателем аттестационной комиссии отзыва руководителя и рецензии;

- ответы студента на замечания, содержащиеся в рецензии;

- заключительное слово студента.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются на закрытом заседании аттестационной комиссии по окончании процедуры защиты по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») простым большинством членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных за две различные оценки, голос председателя комиссии является решающим. Оценки объявляются в день проведения защиты выпускной квалификационной работы после оформления протокола заседания аттестационной комиссией.

Обучающийся, не защитивший выпускную квалификационную работу в установленные сроки или получивший неудовлетворительную оценку по результатам защиты, отчисляется из академии как завершивший обучение, но не прошедший итоговой аттестации, и получает академическую справку.

Повторная защита выпускной квалификационной работы возможна не более двух раз.

Обучающемуся, не защищавшему выпускную квалификационную работу по уважительной причине, приказом ректора может быть продлен срок обучения, но не более чем на один семестр.

4.6 Критерии выставления оценок по ВКР

Защита ВКР заканчивается выставлением оценок.

Оценка «отлично» ставится за работу, которая всесторонне и глубоко разработана на основе широкого круга источников информации, имеет основательно изложенную теоретическую главу, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ее защите выпускник смог показать глубокое знание вопросов темы, свободно оперировал результатами исследования, вносил обоснованные предложения, во время доклада использовал наглядные пособия или раздаточный материал, свободно отвечал на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» ставится за работу, которая также носит исследовательский характер, имеет изложенную теоретическую базу, с представлением достаточно подробного анализа и критического разбора практической деятельности, однако при непоследовательном изложении материала, недостаточно содержательных выводах и не вполне обоснованными предложениями. Такая работа может иметь положительный отзыв научного руководителя и положительную рецензию. При ее защите выпускник показывает знание темы, оперирует результатами и выводами, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, которая носит исследовательский характер, текст и цифровые данные которой свидетельствуют о том, что обучающийся добросовестно ознакомился и проработал основные источники по рассматриваемой теме, правильно раскрыл содержание работы. Работа базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность

изложения материала, представлены необоснованные предложения, в работе отсутствуют самостоятельные выводы автора по проблематике исследования. В отзыве и рецензии имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, которая не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются серьезные критические замечания. При защите работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

4.7 Подведение итогов государственной итоговой аттестации

Все студенты, прошедшие государственную итоговую аттестацию, приглашаются в аудиторию, где работает государственная экзаменационная комиссия.

Председатель ГЭК подводит итоги сдачи демонстрационного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы и сообщает, что в результате обсуждения и совещания оценки выставлены и оглашает их студентам. Отмечает лучших студентов, высказывает общие замечания, опрашивает студентов о наличии не согласных с решением комиссии по выставленным оценкам. В случае устного заявления экзаменуемого о занижении оценки его ответа, с ним проводится собеседование в присутствии всего состава ГЭК. Целью такого собеседования является разъяснение качества ответов и обоснование итоговой оценки.

Подведение итогов работы ГЭК отражается в Протоколах: о пересчете итоговых баллов за сдачу демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в традиционную оценку (Приложение 5); по защите выпускной квалификационной работы студента (Приложение 6); о присвоении

квалификации студенту, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию (Приложение 7).

5 Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится Академией с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

5.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.3 Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

5.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

6 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1 По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

6.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

6.3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.4 Состав апелляционной комиссии утверждается Академией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

6.5 Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа преподавателей Академии, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является ректор Академии, либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности ректора. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

6.6 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

6.8 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

6.9 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь государственной экзаменационной

комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

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

6.11 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.13 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Академии.

Перечень приложений к программе государственной итоговой аттестации

Приложение 1 – Список литературы, рекомендуемой для подготовки к государственной итоговой аттестации

Приложение 2 – бланк титульного листа к ВКР

Приложение 3 – бланк задания к ВКР

Приложение 4 – Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ

Приложение 5 – Протокол: о пересчете итоговых баллов за сдачу демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в традиционную оценку;

Приложение 6 – Протокол по защите выпускной квалификационной работы студента;

Приложение 7 – о присвоении квалификации студенту, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию

Приложение 1к Программе ГИА

Список литературы, рекомендуемой для подготовки к ГИА

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы
1	Учебное пособие	Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие для СПО / Л. М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Форум : Инфра-М, 2018. - 320 с. : ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-855-7. - к115 : 350-00.
2	Учебное пособие	Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет. Практикум [Текст] : учеб. пособие для СПО / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 232 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-2. - к116 : 302-90.
3	Практикум	Парушина, Н.В. Аудит: практикум [Текст] : учеб. пособие для СПО / Н. В. Парушина, С. П. Суворова, Е. В. Галкина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. - 288 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0547-0. - к215 : 293-48.
4	Учебник	Лебедева, Е.М. Аудит [Текст] : учебник для СПО / Е. М. Лебедева. - 3-е изд. перераб. и доп. - М. : Академия, 2017. - 192 с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-0915-8. - к215 : 431-20.
5	Учебник	Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т. Б. Иззука. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К, 2018. - 248 с. - (Учебные издания для бакалавриата). - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/105559/#2 , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02406-1.
6	Учебник	Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / В. Э. Керимов. - 7-е изд., изм. и доп. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К, 2017. - 584 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/93442/ , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02722-2.
7	Учебное пособие	Скворцов, О.В. Налоги и налогообложение [Текст] : учебник для СПО / О. В. Скворцов. - 13-е изд., испр. - М. : Академия, 2015. - 272 с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-2129-7. - К214 : 543-40.
8	Учебник	Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник для СПО / Н. А. Лытнева, Л. И. Малявкина, Т. В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 512 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9. - к116 : 555-

		40.
9	Учебное пособие	Сайгидмагомедов, А.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве [Текст] : учеб. пособие для вузов / А. М. Сайгидмагомедов. - М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 768 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-91134-643-0. - к115 : 528-00.
10	Учебное пособие	Оводова, Н.Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета: в 2 ч. : учебное пособие. Ч. 2 / Н. Д. Оводова. - Омск : Омский ГАУ, 2019. - 134 с. - ISBN 978-5-89764-816-0. - Текст: электронный. - URL: https://e.lanbook.com/reader/book/126618/#1 . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
11	Учебник	Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г.В. Савицкая. – 6-е изд., испр. и доп. – М : Инфра-М, 2020. – 378 с.
12	Учебное пособие	Коробейников, Д. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебное пособие / Д. А. Коробейников. — 2-е изд. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. — 88 с.— Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/112380 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
13	Учебное пособие	Гребнев, Г. Д. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебное пособие / Г. Д. Гребнев. — Оренбург : ОГУ, 2017. — 302 с. — ISBN 978-5-7410-1810-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/110691 . — Режим доступа: для авториз. пользователей
14	Учебник	Косолапова, М. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник / М. В. Косолапова, В. А. Свободин. — Москва : Дашков и К, 2016. — 248 с. — ISBN 978-5-394-00588-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93310 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
15	Учебник	Балдин, К.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс] : учебник для вузов / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. - 7-е изд., испр. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2017. - 395 с. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°"). - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/93391/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01449-9.
16	Учебное пособие	Одоева, О. И. Автоматизированная система бухгалтерского учета : учебное пособие / О. И. Одоева, Д. Д. Батуева, М. Д. Иванова. — Улан-Удэ : БГУ, 2019. — 228 с. — ISBN 978-5-9793-1422-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

		https://e.lanbook.com/book/154241 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
17	Учебно-методическое пособие	Салмин, П. С. Практикум по «1С: Бухгалтерия» : учебно-методическое пособие / П. С. Салмин, Н. А. Салмина. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/144533 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
18	Профессиональный журнал	Бухгалтерский учет [Текст] : профессиональный журнал для бухгалтеров / Минфин РФ. - М. : Бухгалтерский учет. - 12 вып. в год.
19	Научно-практическое издание	Российский экономический журнал [Текст] : научно-практическое издание / ЗАО "ЭЖ МЕДИА". - М. : АНО "Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 6 вып. в год. - ISSN 0130-9757.
20	Научно-практический журнал	Вопросы экономики [Текст] : теоретический, научно-практический журнал / Некоммерческое партнерство "Редакция журнала "Вопросы экономики" ; Институт экономики РАН. - М. : НП "Редакция журнала "Вопросы экономики". - 12 вып. в год

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромская государственная сельскохозяйственная академия»

Факультет экономический

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кафедра Бухгалтерский учет и информационные системы в экономике

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой

_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ года

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

На тему: _____

Студент _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. полностью)

Руководитель _____
(дата) (подпись) (ученая степень, должность) (фамилия и инициалы)

Каравасово 20 __

_____ Пере
чень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)

_____ Консультан
ты по работе (с указанием относящихся к ним разделов работы)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№№	Наименование этапов проектирования	Срок выполнения	Примечание

Дата выдачи задания _____

Руководитель _____
(подпись)

Задание принял к исполнению _____
(дата)

Приложение 4
УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономического факультета

_____ / Серeda Н.А.
« ____ » _____ 20__ г.

Перечень

примерных тем выпускных квалификационных работ
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п/п	Тема выпускной квалификационной работы
1	Организация бухгалтерского учета на предприятии
2	Учет и анализ денежных средств в организации
3	Организация учета основных средств в организации
4	Организация учета производственных запасов в организации
5	Организация учета финансовых результатов в организации
6	Учет продаж продукции (работ, услуг) в организации
7	Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, покупателями и заказчиками в организации
8	Учет труда и его оплаты в организации (отрасли)
9	Организация учета расчетов по налогам и сборам по видам налогов в организации
10	Организация учета расчетов с персоналом по оплате труда в организации
11	Организация учета расчетов с подотчетными лицами в организации
12	Организация учета нематериальных активов в организации
13	Организация учета долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов в организации
14	Совершенствование учетной политики в организации
15	Учет капитальных вложений в организации
16	Учет финансовых вложений и резервов под обесценение финансовых вложений в организации
17	Учет вложений во внеоборотные активы в организации

18	Организация бухгалтерского учета затрат и калькуляция себестоимости работ, услуг грузового автотранспорта (на примере организации)
19	Бухгалтерский учет затрат и калькуляция себестоимости продукции отрасли растениеводства (на примере организации, по видам продукции)
20	Бухгалтерский учет затрат и калькуляция себестоимости продукции отрасли животноводства (на примере организации, по видам продукции)
21	Организация учета и налогообложения субъекта малого предпринимательства при применении единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (на примере организации)
22	Организация учета и налогообложения субъектов малого предпринимательства при упрощенной системе налогообложения (на примере организации)
23	Организация учета и налогообложения при применении системы налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (на примере организации)
24	Формирование показателей бухгалтерской финансовой отчетности
25	Формирование показателей бухгалтерского баланса организации
26	Формирование показателей отчета о движении денежных средств организации
27	Формирование показателей отчета о финансовых результатах организации

Председатель методической комиссии
экономического факультета

_____ / Королева Е.В./

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ
КОМИССИИ

«__» _____ 20__ года

по защите выпускной квалификационной работы студента

_____ (фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Специальность _____

На тему: _____

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК _____

Секретарь ГЭК _____

Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством _____

При консультации _____

Рецензент _____

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Пояснительная записка на _____ страницах
2. Демонстрационные материалы на _____ листах
3. Электронная презентация
4. Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы
5. Рецензия на ВКР _____
6. Справка о проверке на объем правомерных заимствований

После сообщения о выполненной выпускной квалификационной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____

(фамилия и инициалы задавшего вопрос)

2. _____

(фамилия и инициалы задавшего вопрос)

3. _____

(фамилия и инициалы задавшего вопрос)

4. _____

(фамилия и инициалы задавшего вопрос)

5. _____

(фамилия и инициалы задавшего вопрос)

Общая характеристика ответов сформированности компетенций _____

Особые мнения членов комиссии _____

Решение ГЭК:

Признать, что студент _____
выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой

Председатель ГЭК _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь ГЭК _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
 « _____ » _____ **20** ____ года

о присвоении квалификации студенту, успешно прошедшему
 государственную итоговую аттестацию

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК _____

Секретарь ГЭК _____

Студент

прошел государственные аттестационные испытания с оценками:

демонстрационный экзамен _____
оценка дата сдачи

защита ВКР _____
оценка дата сдачи

Итоговая оценка за государственную итоговую аттестацию _____

Решение ГЭК:

Признать, что студент _____
 успешно прошел государственную итоговую аттестацию по специальности

_____ шифр, наименование специальности

Присвоить квалификацию _____

Выдать _____
(диплом о среднем профессиональном образовании/
 диплом о среднем профессиональном образовании с отличием)

Председатель ГЭК _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь ГЭК _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)