

**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Корочанский сельскохозяйственный техникум»**

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ГЭК  
по специальности  
38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет  
(по отраслям)

\_\_\_\_\_ Л.С. Мерзликина, заместитель  
главы администрации муниципального  
района «Корочанский район»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор  
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»  
\_\_\_\_\_ И.В. Коваленко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ВЫПУСКНИКОВ**

**Специальность**  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
базовый уровень подготовки

**Короча 2016**



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....</b>	<b>13</b>
<b>4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ, ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИ ОЦЕНКИ СТЕПЕНИ И УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>15</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

## 1.1 Область применения программы

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

в части освоения видов профессиональной деятельности **(ВПД)**:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского имущества организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## 1.2 Цели государственной итоговой аттестации (ГИА)

Государственная итоговая аттестация проводится с целью оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы и определения соответствия результатов требованиям федерального государственного стандарта.

## 1.3 Содержание оценки освоения обучающимися образовательной программы

Предметы (ы) оценивания	Объект (ы) оценивания	Показатели оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Дипломная работа  Представление и защита дипломной работы	Выбор и изложение основных первичных бухгалтерских документов.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации.
ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы		Проведение учёта денежных средств Оформление денежных и кассовых документов.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		Формирование бухгалтерских проводок по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		Формирование бухгалтерских проводок по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по		Выполнение поручений руководства в составе комиссий по инвентаризации

инвентаризации имущества в местах его хранения.		имущества в местах его хранения.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.		Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации.
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.		Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Дипломная работа	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Представление и защита дипломной работы	Оформление платёжных документов 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.		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Дипломная работа	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Представление и защита дипломной работы	Составление формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.		Составление налоговой декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имущественном и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.		Проведение контроля и анализа информации об имущественном и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Дипломная работа  Представление и защита дипломной работы	Проявление устойчивого интереса к своей будущей профессии и стремление к постоянному личному совершенствованию
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		Самостоятельность выбора и эффективность применения методов и способов решения профессиональных задач в области растениеводства
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		Готовность к принятию решений в стандартных и нестандартных ситуациях и ответственности за их реализацию
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.		Способность к поиску необходимой информации из различных источников и эффективность ее использования в профессиональной деятельности
ОК5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.		Демонстрация элементов и приемов информационно - коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, наставниками в процессе учебной деятельности
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.		Мотивация и проявление ответственности за результаты коллективной и собственной работы
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		Организация самостоятельной работы, стремление к профессиональному и творческому развитию
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		Готовность к анализу и предложению инноваций в области растениеводства

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 2.1 Форма, вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Форма ГИА – выпускная квалификационная работа

Вид ВКР – дипломная работа.

Объем времени и сроки, отводимые на подготовку выпускной квалификационной работы:

4 недели - с 18 мая по 14 июня 2017 года.

Сроки представления и защиты выпускной квалификационной работы:

2 недели - с 15 июня по 28 июня 2017 года.

### 2.2 Направления и тематика выпускных квалификационных работ

Направления ВКР по специальности СПО38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

**1. Учет и анализ основных средств, заработной платы на предприятии.**

**2. Годовой бухгалтерский баланс предприятия.**

**3. Годовой отчет организации о финансовых результатах.**

**4. Годовой отчет об изменениях капитала организации.**

**5. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) на предприятии (организации, фирме).**

Тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ)

№	Тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1	Учет и анализ дебиторской задолженности: состояние и совершенствование.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
2	Особенности учета затрат в сельскохозяйственном предприятии: состояние и совершенствование.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
3	Особенности ведения бухгалтерского учета в сельскохозяйственном предприятии.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
4	Бухгалтерский и оперативный учет материалов в производстве: состояние и совершенствование.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
5	Учет расчетов с покупателями и заказчиками: состояние и совершенствование.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
6	Учет наличия и движения основных средств: состояние и совершенствование.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
7	Учет основных средств на предприятии (организации, фирме): состояние и совершенствование.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
8	Учет амортизации основных средств на предприятии (организации, фирме): методы, состояние и совершенствование.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
9	Учет нематериальных активов на предприятии (организации, фирме): методы, состояние и совершенствование.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
10	Учет материальных оборотных активов на предприятии (организации, фирме): методы, состояние и совершенствование	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
11	Учет заработной платы на предприятии (организации, фирме): методы, состояние и совершенствование.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
12	Учет денежных средств на предприятии (организации, фирме): состояние и совершенствование.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
13	Учет текущих обязательств и расчетов на предприятии	ПМ 01; ПМ 02;

	(организации, фирме): состояние и совершенствование.	ПМ 03.
14	Учет расчетов с поставщиками ресурсов и потребителями продукции (работ, услуг).	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
15	Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) на предприятии (организации, фирме): методы, состояние и совершенствование.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
16	Учет реализации продукции (работ, услуг) на предприятии (организации, фирме): состояние и совершенствование.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
17	Учет финансовых результатов и направления распределения прибыли на предприятии.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
18	Бухгалтерская отчетность как информационная база анализа деятельности малого предпринимательства.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
19	Особенности формирования бухгалтерской отчетности на стадии создания предприятия.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
20	Организация и ведение бухгалтерского учета, и составление отчетности в условиях ликвидации предприятия.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
21	Бухгалтерская отчетность и средства программного обеспечения.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
22	Правовые основы ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
23	Оценка готовой продукции: аспект бухгалтерской отчетности	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
24	Оценка материально-производственных запасов: аспект бухгалтерской отчетности	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
25	Оценка незавершенного производства: аспект бухгалтерской отчетности.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
26	Бухгалтерский учет и отчетность в системе менеджмента малого предприятия.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
27	Бухгалтерская отчетность организации и ее нормативное регулирование.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
28	Международные стандарты финансовой отчетности и их адаптация к условиям России.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
29	Годовой бухгалтерский баланс организации (форма № 1): содержание, составление и информационные возможности.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
30	Годовой отчет организации о финансовых результатах (форма № 2): содержание, составление и информационные возможности.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
31	Годовой отчет организации об изменениях капитала (форма № 3): содержание, составление и информационные возможности.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
32	Годовой отчет организации о движении денежных средств (форма № 4); содержание, составление и информационные возможности.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
33	Приложение к годовому бухгалтерскому балансу организации (форма № 5): содержание, составление и информационные возможности.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
34	Промежуточные бухгалтерские балансы организации (форма № 1): содержание, составление и информационные возможности.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03.
35	Промежуточные отчеты организации о прибылях и убытках: содержание, составление и информационные возможности.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
36	Сводная бухгалтерская отчетность организации, имеющей дочерние и зависимые общества.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
37	Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности организации; содержание, составление и практическое	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.



	использование.	
38	Сводная бухгалтерская отчетность акционерных обществ (товариществ): содержание, составление и информационные возможности.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
39	Особенности консолидированной бухгалтерской отчетности и ее отличия от традиционной сводной бухгалтерской отчетности	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
40	Анализ бухгалтерского баланса предприятия.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
41	Анализ отчета о финансовых результатах предприятия.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
42	Анализ отчета об изменениях капитала предприятия.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
43	Анализ отчета о движении денежных средств.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
44	Анализ дебиторской и кредиторской задолженности.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
45	Анализ движения основных средств предприятия.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
46	Анализ ликвидности и платежеспособности предприятия.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
47	Анализ ликвидности бухгалтерского баланса. Расчет и оценка финансовых коэффициентов	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
48	Анализ уровня и динамики финансовых результатов по данным отчетности. деятельности.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
49	Анализ имущества организации и его источников по данным бухгалтерского баланса.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
50	Анализ отчета о движении денежных средств прямым методом.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
51	Анализ движения денежных средств, рассчитанных косвенным методом.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
52	Анализ формы №5 «Приложение к бухгалтерскому балансу» - по приведенным данным.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
53	Анализ объема, структуры и динамики нематериальных активов.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.
54	Анализ наличия и движения основных средств. Анализ состояния и эффективности использования.	ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04.

Темы ВКР (дипломных работ) должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. При разработке программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) тематика выпускной квалификационной работы конкретизируется на основе:

- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда;
- результатов обсуждения с заинтересованными работодателями.

Перечень тем по ВКР (дипломным работам):

- разрабатывается преподавателями в рамках профессиональных модулей;
- рассматривается на заседаниях предметной цикловой комиссии;
- утверждается после предварительного, положительного заключения экспертов от работодателей (п. 8.6 ФГОС СПО).

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) выполняется на основе практического материала, собранного в процессе исследования производственной деятельности организации, в которой обучающийся проходил преддипломную практику.

### **2.3 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации 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 государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации 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, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации 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.

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

#### 2.4 Общий календарный план подготовки и защиты ВКР

№	Содержание работы	Предельный срок исполнения
1	Ознакомление с положением о ГИА	до 1.11.
2	Выбор темы ВКР	до 1.02.
3	Утверждение темы и назначение руководителя ВКР	до 10.02.
4	Предварительное ознакомление с литературой	до 15.02.
5	Определение структуры и содержание ВКР	до 1.03.
6	Выдача задания на выполнение ВКР	до 1.04.
7	Подбор и изучение источников и практического материала для ВКР	во время преддипломной практики
8	Написание и оформление ВКР. Подготовка доклада (презентации)	в течение первых 3 - х недель, отведенных на выполнение ВКР
9	Нормоконтроль. Направление ВКР руководителю на отзыв. Допуск к защите на заседании ПЦК.	в течение 4-й недели
10	Брошюрование ВКР и направление на рецензию	сразу после допуска на защиту
11	Направление работы с отзывом и рецензией руководителя ВКР заместителю директора по учебной работе для допуска на защиту	Последний день 4 недели
12	Предоставление ВКР с отзывом и рецензией в ГЭК	не позднее, чем за 5 дней до публичной защиты
13	Ознакомление выпускника с содержанием рецензии	не позднее, чем за один день до публичной защиты
14	Дополнительная подготовка доклада (презентации) на защиту ВКР	до дня публичной защиты
15	Защита ВКР на заседании ГЭК	По расписанию

## 2.5 Индивидуальный план подготовки дипломной работы

№	Содержание работы	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	Анализ материалов собранных для выполнения дипломной работы		
2	Написание «Введения» и главы 1 теоретической части дипломной работы		
3	Написание главы 2 практической части дипломной работы		
4	Написание главы 3 практической части и «Заключения» дипломной работы		
5	Предоставление и анализ чернового варианта дипломной работы		
6	Работа над окончательным вариантом		
7	Нормоконтроль по выполнению дипломной работы		
8	Предоставление дипломной работы руководителю на отзыв		

### **3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при выполнении выпускной квалификационной работы**

Реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации.

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
- график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- комплект учебно-методической документации.

#### **При защите выпускной квалификационной работы:**

для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

#### **3.2 Информационное обеспечение ГИА**

1. Программа государственной итоговой аттестации
2. Методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ.
3. Федеральные законы и нормативные документы
4. Стандарты на продовольственные и непродовольственные товары
5. Литература по специальности
6. Периодические издания по специальности

#### **3.3. Требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации**

В состав государственной экзаменационной комиссии должны входить педагогические работники образовательной организации и лица, приглашенные из сторонних организаций: педагогические работники, имеющие ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представители работодателей или их объединений.

Якорное предприятие - ООО «ГК «Зеленая долина».

## **4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ, ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СТЕПЕНИ И УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **4.1 Требования к структуре и оформлению дипломной работы**

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) должна содержать следующие структурные части в порядке следования:

- титульный лист;
- задание на дипломную работу;
- отзыв руководителя (вкладывается);
- рецензия (вкладывается);
- введение;
- теоретическую часть;
- опытно-экспериментальная (практическая) часть;
- выводы и заключения, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- приложения.

В дипломной работе может быть представлена и графическая часть, где в виде схем, графиков, диаграмм обучающийся дает обобщение и обоснование принятых в работе решений.

Для соблюдения сроков выполнения дипломной работы разрабатывают и утверждают:

- общий календарный план выполнения работы;
- индивидуальный план выполнения работы.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет выпускной квалификационной работы, круг рассматриваемых проблем, дать краткую характеристику организации, материалы которой используются в работе

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

Основная часть выпускной квалификационной работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

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

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета выпускной квалификационной работы. В ней содержится обзор используемых источников

информации, нормативной базы по теме выпускной квалификационной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Работа над первой главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций выпускника.

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.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития общих компетенций.

Руководитель должен оценить и отметить в отзыве уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме выпускной квалификационной работы.

Заключение 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. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

*Объем выпускной квалификационной работы (дипломной работы) составляет 40-50 страниц машинописного текста, не включая приложений.*

При оформлении дипломных работ применяют ГОСТы:

ГОСТ 2.105 — 95. ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам» (с обновлением на 13.01.2010 г.).

ГОСТ 7.32 — 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ГОСТ 6.30 — 2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ГОСТ 7.1 — 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.12 — 77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании».

ГОСТ 7.11—78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании».

ГОСТ 7.80 — 2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.82 — 2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.05 — 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Согласно ГОСТу 7.32-2001, текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Работа брошюруется. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) 14. Тип шрифта - Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт при выделении заголовков структурных частей дипломной работы (оглавление, введение, название

главы, заключение и т.д.). Текст обязательно выравнивается по ширине. Размер абзацного отступа составляет 1,5 см. Страница с текстом должна иметь левое поле 30 мм, правое поле — 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм (ГОСТ 6.30-2003).

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижнего поля листа без точки. Размер шрифта (кегель) - 11. Тип шрифта - Times New Roman. Титульный лист дипломной работы включают в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Все страницы, начиная с 3-й (ВВЕДЕНИЕ), нумеруются.

В тексте используется «длинное тире», его клавиатурное сочетание в MS Word — Ctrl + Alt + минус на дополнительной клавиатуре. Используются «кавычки-елочки», для вложенных кавычек — „кавычки-лапочки”.

Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными буквами (Caps Lock) без подчеркивания. Каждый структурный элемент и каждую новую главу следует начинать с новой страницы. Шрифт заголовков — Times New Roman, полужирный

Главы (заголовки первого уровня) нумеруют. Главы могут делиться на разделы (заголовки второго уровня) и подразделы (заголовки третьего уровня). Номер раздела состоит из номера главы и номера раздела в главе, например: 1.2 (1 - номер главы, 2 - номер раздела, разделенные точкой). В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и подразделы, например: 1.2.1 (1 – номер главы, 2 – номер раздела, 1 – номер подраздела). В нумерации после цифр идет пробел, а не табуляция. Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок не помещается на одной строке, то на нижнюю строку переносят слово полностью. Разрыв слов при переносе не допускается. Между текстом и заголовком второго и третьего уровня оставляют двойной межстрочный интервал.

*Оформление оглавления.* На втором листе помещается оглавление, где указываются основные разделы работы и соответствующие им страницы. Заголовок **ОГЛАВЛЕНИЕ** пишется заглавными буквами посередине строки. Оглавление включает введение, наименование всех глав, разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и литературы, наименование приложений, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, допускается набор заголовков первого уровня заглавными буквами. Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Текст должен соответствовать оглавлению, как по содержанию, так и по форме.

*Оформление рисунков.* К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенные точкой, например: (Рисунок 1.1). Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок, форматирование — как и у обычного текста. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то его не обозначают. Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок. При ссылках на иллюстрацию следует писать: («... в соответствии с рисунком 1» или рисунком 1.1). После слова



«Рисунок 1» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 1 — Название». Точка в конце названия не ставится.

*Оформление таблиц.* На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруют - нумерация сквозная, либо в пределах раздела — в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенные точкой, например: Таблица 1.2. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения, например: Таблица В.2. Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из слова «Таблица», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире, например: «Таблица 3 — Название». Точка в конце названия не ставится. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями таблицы также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: Продолжение таблицы 1. Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят.

*Оформление приложений.* В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность, например – ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

Библиографическое оформление работы (ссылки, список использованных источников и литературы) выполняется в соответствии с едиными стандартами по библиографическому описанию документов. Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Нумерация всех использованных источников и ресурсов в списке сквозная.

*Подробное описание требований к оформлению ВКР представлено в Методических указаниях по выполнению и оформлению дипломной работы.*

*Подготовка дипломной работы к защите.* Законченная дипломная работа подписывается обучающимся и представляется руководителю работы. После просмотра одобрения дипломной работы руководитель ее подписывает и вместе со своим письменным отзывом представляет в учебную часть техникума.

В отзыве руководитель должен охарактеризовать сделанную студентом работу по всем разделам. Отзыв руководителя должен показать, в какой мере выпускник справился с поставленной задачей, содержать оценку теоретического уровня работы, ее практического значения. Руководитель должен также показать, насколько квалифицированно обучающийся сумел обобщить материал по теме исследования, и определить уровень значимости и эффективности предложений, содержащихся в работе. Он должен оценить: работу

обучающегося, отметить его умение организовать работу, трудолюбие ответственность и прочие качества.

В отзыве, кроме того, должна содержаться оценка готовности выпускника к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов специальностей. Затем дипломная работа направляется на рецензию.

Дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ (преподаватели техникума, где обучаются выпускники, не могут быть рецензентами их дипломных работ).

Рецензенты назначаются приказом руководителя образовательного учреждения. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заданию на нее;
- оценку выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку дипломной работы в целом.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты дипломной работы.

Дипломная работа с отзывом и рецензией направляется в Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) для защиты.

#### *Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)*

Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) является основанием для присвоения обучающемуся квалификации по специальности и выдачи диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании.

Защита выпускных квалификационных работ (дипломных работ) проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей её состава.

На заседании ГЭК могут присутствовать обучающиеся, руководители выпускных квалификационных работ, преподаватели и иные заинтересованные лица.

Заседание ГЭК проходит в соответствии с расписанием в подготовленной аудитории, оборудованной техникой на основе заявки секретаря ГЭК.

Защита дипломной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. Защита проводится по расписанию, утвержденному директором техникума, на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Защита дипломной работы происходит следующим образом. Обучающийся в течение не более 10-15 минут излагает Государственной экзаменационной комиссии основные положения своей работы. Выступление должно начинаться с обоснования актуальности темы. Далее следует раскрыть основное задание работы. Закончив выступление, обучающийся должен ответить на замечания рецензента, соглашаясь с ним или давая обоснованные возражения. Желательно, чтобы обучающийся излагал содержание своей работы свободно, не читая письменного текста. Рекомендуется в процессе выступления использовать заранее подготовленную презентацию, иллюстрирующую основные положения дипломной работы. Презентация может содержать таблицы, схемы, графики, отражающие сущность проблемы. Количество слайдов в

презентации должно быть не менее 20. Обучающийся должен до защиты согласовать с руководителем тезисы своего выступления, обратив особое внимание на ответы по замечаниям рецензента.

После выступления обучающегося члены Государственной экзаменационной комиссии задают ему вопросы как непосредственно связанные с темой работы, так близко к ней относящиеся. При этом он имеет право пользоваться данными своей работы. Следует иметь в виду, что ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку по защите дипломной работы, поэтому ответы надо тщательно продумать. По содержанию и манере выступления, ответам на вопросы, умению отстаивать свою точку зрения, комиссия судит об уровне знаний выпускника.

Защита дипломной работы заканчивается выставлением оценок. Решение ГЭК об окончательной оценке по защите дипломной работы основывается на рецензии, отзыве научного руководителя, выступлении и ответах студента в процессе защиты. Государственная комиссия может рекомендовать особо отличившихся выпускников для дальнейшего обучения в высших учебных заведениях.

*Хранение выпускных квалификационных работ (дипломных работ).*

Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в образовательном учреждении пять лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора техникума комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ. Списание ВКР (дипломных работ) оформляется соответствующим актом.

Лучшие ВКР (дипломные работы), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в техникуме. По запросу предприятия, учреждения, организации директор техникума имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ (дипломных работ).

#### 4.2. Оценка дипломной работы (включая структуру и оформление)

Предметы оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки	Оценка
<b>ПК 1.1</b>	Выбор и изложение основных первичных бухгалтерских документов.	Правильность выбора и изложения первичных бухгалтерских документов.	
<b>ПК 1.2</b>	Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации.	Соответствие требованиям ГОСТ и применяемой технологии рабочих планов счетов бухгалтерского учета организаций.	
<b>ПК 1.3</b>	Проведение учёта денежных средств Оформление денежных и кассовых документов.	Своевременность и результативность проведения учёта денежных средств. Правильность оформления денежных и кассовых документов.	
<b>ПК 1.4</b>	Формирование бухгалтерских	Достоверность и правильность	

	проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	проведения бухгалтерских проводок по учету имущества организации.	
<b>ПК 2.1</b>	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Достоверность и правильность проведения бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации	
<b>ПК 2.2</b>	Выполнение поручений руководства в составе комиссий по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Контроль работы в составе комиссии по инвентаризации имущества.	
<b>ПК 2.3</b>	Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации.	Соответствие требованиям ГОСТ и инструкций	
<b>ПК 2.4</b>	Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Соответствие требованиям инструкций	
<b>ПК 3.1</b>	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Соответствие требованиям ГОСТ и инструкций	
<b>ПК 3.2</b>	Оформление платёжных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Соблюдение регламента выполнения работ	
<b>ПК 3.3</b>	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Соответствие требованиям ГОСТ и инструкций	
<b>ПК 3.4</b>	Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Содержание и качество оформления платежных документов, соответствие их оформления требованиям инструкций.	
<b>ПК 4.1</b>	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	Достоверность и аргументированность обоснования полученных результатов.	
<b>ПК 4.2</b>	Составление формы бухгалтерской отчетности в	Соответствие формы отчетности требованиям ГОСТа и	

	установленные законодательством сроки.	инструкций.	
<b>ПК 4.3</b>	Составление налоговой декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Достоверность и аргументированность налоговой декларации по налогам и сборам в бюджет.	
<b>ПК 4.4</b>	Проведение контроля и анализа информации об имущественном и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Достоверность данных по проведению контроля и анализа об имущественном и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	
<b>ОК 1</b>	Проявление устойчивого интереса к своей будущей профессии и стремление к постоянному личному совершенствованию	Содержание и качество оформления портфолио обучающегося	
<b>ОК 2</b>	Самостоятельность выбора и эффективность применения методов и способов решения профессиональных задач в области растениеводства	Соответствие применяемых методов и способов поставленным целям и задачам дипломной работы	
<b>ОК 3</b>	Готовность к принятию решений в стандартных и нестандартных ситуациях и ответственности за их выполнение	Обоснованность и убежденность в принятии решений и степень их реализации	
<b>ОК 4</b>	Способность к поиску необходимой информации из различных источников и эффективность ее использования в профессиональной деятельности	Результативность поиска и рациональность применения информации по разделам дипломной работы	
<b>ОК 5</b>	Демонстрация элементов и приемов информационно - коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Владение навыками применения информационно – коммуникационных технологий при подготовке дипломной работы	
<b>ОК 6</b>	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, наставниками в процессе учебной деятельности	Контактность, манера общения и готовность к дискуссии в ходе подготовки дипломной работы	
<b>ОК 7</b>	Мотивация и проявление ответственности за результаты коллективной и собственной работы	Своевременность выполнения заданий и предоставления материалов работы для их оценки	
<b>ОК 8</b>	Организация самостоятельной работы, стремление к профессиональному и творческому развитию	Рациональность распределения времени при выполнении заданий, своевременная коррекция результатов и степень	

		завершенности работы	
<b>ОК 9</b>	Готовность к анализу и предложению инноваций в области растениеводства	Целесообразность и эффективность практического применения предложенных инноваций в области растениеводства	

#### 4.3 Оценка представления и защиты дипломной работы

Предметы оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки	Оценка
<b>ПК 1.1</b>	Выбор и изложение основных первичных бухгалтерских документов.	Правильность выбора и изложения первичных бухгалтерских документов.	
<b>ПК 1.2</b>	Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации.	Соответствие требованиям ГОСТ и применяемой технологии рабочих планов счетов бухгалтерского учета организаций.	
<b>ПК 1.3</b>	Проведение учёта денежных средств Оформление денежных и кассовых документов.	Своевременность и результативность проведения учёта денежных средств. Правильность оформления денежных и кассовых документов.	
<b>ПК 1.4</b>	Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.	Достоверность и правильность проведения бухгалтерских проводок по учету имущества организации.	
<b>ПК 2.1</b>	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.	Достоверность и правильность проведения бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации	
<b>ПК 2.2</b>	Выполнение поручений руководства в составе комиссий по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Контроль работы в составе комиссии по инвентаризации имущества.	
<b>ПК 2.3</b>	Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации.	Соответствие требованиям ГОСТ и инструкций	
<b>ПК 2.4</b>	Проведение процедуры инвентаризации финансовых	Соответствие требованиям инструкций	

	обязательств организации.		
<b>ПК 3.1</b>	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Соответствие требованиям ГОСТ и инструкций	
<b>ПК 3.2</b>	Оформление платёжных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Соблюдение регламента выполнения работ	
<b>ПК 3.3</b>	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Соответствие требованиям ГОСТ и инструкций	
<b>ПК 3.4</b>	Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Содержание и качество оформления платежных документов, соответствие их оформления требованиям инструкций.	
<b>ПК 4.1</b>	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	Достоверность и аргументированность обоснования полученных результатов.	
<b>ПК 4.2</b>	Составление формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Соответствие формы отчетности требованиям ГОСТа и инструкций.	
<b>ПК 4.3</b>	Составление налоговой декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Достоверность и аргументированность налоговой декларации по налогам и сборам в бюджет.	
<b>ПК 4.4</b>	Проведение контроля и анализа информации об имущественном и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Достоверность данных по проведению контроля и анализа об имущественном и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	
<b>ОК 1</b>	Проявление устойчивого интереса к своей будущей профессии и стремление к постоянному	Содержание и качество оформления портфолио обучающегося	

	личному совершенствованию		
<b>ОК 2</b>	Самостоятельность выбора и эффективность применения методов и способов решения профессиональных задач в области растениеводства	Соответствие применяемых методов и способов поставленным целям и задачам дипломной работы	
<b>ОК 3</b>	Готовность к принятию решений в стандартных и нестандартных ситуациях и ответственности за их выполнение	Обоснованность и убежденность в принятии решений и степень их реализации	
<b>ОК 4</b>	Способность к поиску необходимой информации из различных источников и эффективность ее использования в профессиональной деятельности	Результативность поиска и рациональность применения информации по разделам дипломной работы	
<b>ОК 5</b>	Демонстрация элементов и приемов информационно - коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Владение навыками применения информационно – коммуникационных технологий при подготовке дипломной работы	
<b>ОК 6</b>	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, наставниками в процессе учебной деятельности	Контактность, манера общения и готовность к дискуссии в ходе подготовки дипломной работы	
<b>ОК 7</b>	Мотивация и проявление ответственности за результаты коллективной и собственной работы	Своевременность выполнения заданий и предоставления материалов работы для их оценки	
<b>ОК 8</b>	Организация самостоятельной работы, стремление к профессиональному и творческому развитию	Рациональность распределения времени при выполнении заданий, своевременная коррекция результатов и степень завершенности работы	
<b>ОК 9</b>	Готовность к анализу и предложению инноваций в области растениеводства	Целесообразность и эффективность практического применения предложенных инноваций в области растениеводства	

**«Отлично»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ темы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

- при защите работы выпускник показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада



использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

**«Хорошо»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

**«Удовлетворительно»** выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

**«Неудовлетворительно»** выставляется за следующую дипломную работу:

- работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

## Оценочная ведомость выпускной квалификационной работы (ВКР)

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Дата защиты \_\_\_\_\_

Ф.И.О обучающегося \_\_\_\_\_

Тема ВКР \_\_\_\_\_

Процесс деятельности и продукт (результат) деятельности	Оценка
Дипломная работа (включая структуру и оформление)	
Представление и защита дипломной работы	
Общий итог работы	

Подписи членов ГЭК:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Коваленко И.В.

\_\_\_\_\_

Старовойтова Н.А.

**С Программой ГИА ознакомлены обучающиеся 31 – Э группы:**

№ п/п	ФИО обучающегося	Роспись
1	Артебякина Елена Александровна	
2	Горбачева Светлана Александровна	
3	Колосов Сергей Игоревич	
4	Котиков Валерий Владимирович	
5	Литвинова Наталья Николаевна	
6	Мозговая Екатерина Владимировна	
7	Манюкова Анна Евгеньевна	
8	Писарева Виктория Александровна	
9	Сариев Евгений Владиславович	
10	Синица Наталья Владимировна	
11	Тенькова Ирина Константиновна	
12	Украинская Елена Анатольевна	
13	Чепелев Михаил Михайлович	
14	Явнова Дарья Викторовна	