

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Ю.В. Граница

И.Е. Мизиковский

## **Методические указания по подготовке и защите выпускных квалификационных работ**

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методической комиссией института экономики и предпринимательства  
для студентов ННГУ, обучающихся по специальности среднего профессионального  
образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Нижний Новгород

2017

УДК 657

ББК 65.052.2

Методические указания по подготовке и защите выпускных квалификационных работ.  
Авторы: Ю.В. Граница, И.Е. Мизиковский: учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017. - 46 с.

Рецензент: Петров С.С.

В настоящем учебно-методическом пособии определены темы выпускных квалификационных работ, задания для выполнения в процессе подготовки к государственной итоговой аттестации, требований к написанию работ и порядок проведения государственной итоговой аттестации

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Ответственный за выпуск:  
председатель методической комиссии ИЭП ННГУ  
к.э.н., доцент Летягина Е.Н.

УДК 657

ББК 65.052.2

© Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный  
Университет им. Н.И. Лобачевского, 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	4
1. Государственная итоговая аттестация – общие положения .....	5
2. Организация выполнения дипломной работы .....	18
3. Требования к содержанию и оформлению дипломной работы .....	21
4. Защита дипломных работ и оценка результатов государственной итоговой аттестации ...	27
Список литературы .....	37
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	39

## Введение

Методические указания по подготовке и защите выпускных квалификационных работ разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. № 968, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464, Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты дипломной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, изложенными в письме Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015г. № 06-846 и приказом ректора ННГУ от 16.12.2015 «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ННГУ».

Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Государственная итоговая аттестация является обязательной и проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» является защита выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

Проведение государственной итоговой аттестации в виде дипломной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и обучающегося на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные выпускниками за время обучения и за время прохождения всех видов практик;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу Государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в дипломной работе).

В методических указаниях по подготовке и защите выпускных квалификационных работ разработана тематика дипломных работ, соответствующая содержанию нескольких профессиональных модулей ППССЗ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломной работе, примерная их тематика доводятся до сведений обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Также обучающихся знакомят с содержанием, методикой выполнения дипломной работы и критериями оценки результатов защиты дипломной работы.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие

академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

В программе государственной итоговой аттестации определены:

- материалы по содержанию итоговой аттестации; сроки проведения итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения итоговой аттестации; критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

## **1. Государственная итоговая аттестация – общие положения**

ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией, формируемой в ННГУ им. Н.И. Лобачевского из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)». В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» обучающийся должен освоить следующие виды профессиональной деятельности:

- ✂ документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации;
- ✂ ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- ✂ проведение расчётов в бюджетом и внебюджетными фондами;
- ✂ составление и использование бухгалтерской отчётности;
- ✂ выполнение работ по профессии кассир;
- ✂ особенности отраслевого бухгалтерского учёта.

Также в результате обучающийся должен знать:

- ✂ основные категории и понятия философии;
- ✂ роль философии в жизни человека и общества;
- ✂ основы философского учения о бытии;
- ✂ сущность процесса познания;
- ✂ основы научной, философской и религиозной картин мира;
- ✂ об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- ✂ о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;
- ✂ основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- ✂ сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
- ✂ основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- ✂ назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;

- ⌘ о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- ⌘ содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения;
- ⌘ о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- ⌘ основы здорового образа жизни;
- ⌘ значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППСЗ;
- ⌘ основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;
- ⌘ основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики;
- ⌘ основы интегрального и дифференциального исчисления;
- ⌘ основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- ⌘ компьютера;
- ⌘ основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;
- ⌘ назначение и принципы использования системного и программного обеспечения;
- ⌘ технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- ⌘ принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- ⌘ правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- ⌘ основные понятия автоматизированной обработки информации;
- ⌘ направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- ⌘ назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- ⌘ основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
- ⌘ основные принципы построения экономической системы организации;
- ⌘ принципы и методы управления основными и оборотными средствами;
- ⌘ методы оценки эффективности их использования, организацию производственного и технологического процессов;
- ⌘ состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- ⌘ способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии;
- ⌘ механизмы ценообразования;
- ⌘ формы оплаты труда;
- ⌘ основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета
- ⌘ предмет, метод и задачи статистики;
- ⌘ общие основы статистической науки;
- ⌘ принципы организации государственной статистики;
- ⌘ современные тенденции развития статистического учета;
- ⌘ основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
- ⌘ основные формы и виды действующей статистической отчетности;
- ⌘ технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления
- ⌘ сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;

- ✂ методы планирования и организации работы подразделения;
- ✂ принципы построения организационной структуры управления;
- ✂ основы мотивационной политики организации;
- ✂ особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- ✂ внешнюю и внутреннюю среду организации;
- ✂ цикл менеджмента;
- ✂ процесс принятия и реализации управленческих решений;
- ✂ основы формирования мотивационной политики организации;
- ✂ функции менеджмента в рыночной экономике:
- ✂ организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- ✂ систему методов управления;
- ✂ методику принятия решений;
- ✂ стили управления, коммуникации, делового общения;
- ✂ понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- ✂ основные понятия документационного обеспечения управления;
- ✂ системы документационного обеспечения управления;
- ✂ классификацию документов;
- ✂ требования к составлению и оформлению документов;
- ✂ организацию документооборота:
- ✂ прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- ✂ основные положения Конституции Российской Федерации;
- ✂ права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- ✂ понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- ✂ законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- ✂ организационно-правовые формы юридических лиц;
- ✂ правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- ✂ права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- ✂ порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- ✂ правила оплаты труда;
- ✂ роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- ✂ право граждан на социальную защиту;
- ✂ понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- ✂ виды административных правонарушений и административной ответственности;
- ✂ нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;
- ✂ сущность финансов, их функции и роль в экономике;
- ✂ принципы финансовой политики и финансового контроля;
- ✂ законы денежного обращения, сущность, виды и функции денег;
- ✂ основные типы и элементы денежных систем, виды денежных реформ;
- ✂ структуру кредитной и банковской системы, функции банков и классификацию банковских операций;
- ✂ цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики;
- ✂ структуру финансовой системы, принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства;
- ✂ виды и классификации ценных бумаг, особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг;
- ✂ характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг;
- ✂ кредит и кредитную систему в условиях рыночной экономики;

- ⌘ особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы;
- ⌘ Налоговый кодекс Российской Федерации;
- ⌘ нормативные правовые акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения;
- ⌘ экономическую сущность налогов;
- ⌘ принципы построения и элементы налоговых систем;
- ⌘ виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов
- ⌘ нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- ⌘ национальную систему нормативного регулирования;
- ⌘ международные стандарты финансовой отчетности;
- ⌘ понятие бухгалтерского учета;
- ⌘ сущность и значение бухгалтерского учета;
- ⌘ историю бухгалтерского учета;
- ⌘ основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- ⌘ предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
- ⌘ план счетов бухгалтерского учета;
- ⌘ формы бухгалтерского учета;
- ⌘ основные принципы аудиторской деятельности;
- ⌘ нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации;
- ⌘ основные процедуры аудиторской проверки;
- ⌘ порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;
- ⌘ аудит основных средств и нематериальных активов;
- ⌘ аудит производственных запасов;
- ⌘ аудит расчетов;
- ⌘ аудит учета кредитов и займов;
- ⌘ аудит готовой продукции и финансовых результатов;
- ⌘ аудит собственного капитала, расчетов с учредителями и отчетности экономического субъекта;
- ⌘ основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- ⌘ понятие первичной бухгалтерской документации;
- ⌘ определение первичных бухгалтерских документов;
- ⌘ унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- ⌘ порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:
  - ⌘ формальной, по существу, арифметической;
  - ⌘ принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
  - ⌘ порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- ⌘ порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- ⌘ правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- ⌘ сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- ⌘ теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- ⌘ инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- ⌘ принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- ⌘ классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;



- ⌘ два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- ⌘ учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- ⌘ учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- ⌘ особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- ⌘ порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- ⌘ правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- ⌘ понятие и классификацию основных средств;
- ⌘ оценку и переоценку основных средств;
- ⌘ учет поступления основных средств;
- ⌘ учет выбытия и аренды основных средств;
- ⌘ учет амортизации основных средств;
- ⌘ особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- ⌘ понятие и классификацию нематериальных активов;
- ⌘ учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- ⌘ амортизацию нематериальных активов;
- ⌘ учет долгосрочных инвестиций;
- ⌘ учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- ⌘ учет материально-производственных запасов:
- ⌘ понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- ⌘ документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- ⌘ учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- ⌘ синтетический учет движения материалов;
- ⌘ учет транспортно-заготовительных расходов;
- ⌘ учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- ⌘ систему учета производственных затрат и их классификацию;
- ⌘ сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- ⌘ особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- ⌘ учет потерь и непроизводственных расходов;
- ⌘ учет и оценку незавершенного производства;
- ⌘ калькуляцию себестоимости продукции;
- ⌘ характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- ⌘ технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- ⌘ учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- ⌘ учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- ⌘ учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- ⌘ учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
- ⌘ учет труда и заработной платы:
- ⌘ учет труда и его оплаты;
- ⌘ учет удержаний из заработной платы работников;
- ⌘ учет финансовых результатов и использования прибыли:
- ⌘ учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- ⌘ учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
- ⌘ учет нераспределенной прибыли;
- ⌘ учет собственного капитала:
- ⌘ учет уставного капитала;
- ⌘ учет резервного капитала и целевого финансирования;

- ⌘ учет кредитов и займов;
- ⌘ нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- ⌘ основные понятия инвентаризации имущества;
- ⌘ характеристику имущества организации;
- ⌘ цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- ⌘ задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- ⌘ процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- ⌘ перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- ⌘ приемы физического подсчета имущества;
- ⌘ порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- ⌘ порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- ⌘ порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- ⌘ порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- ⌘ порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- ⌘ формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- ⌘ формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- ⌘ процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- ⌘ порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- ⌘ порядок инвентаризации расчетов;
- ⌘ технологию определения реального состояния расчетов;
- ⌘ порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- ⌘ порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
- ⌘ виды и порядок налогообложения;
- ⌘ систему налогов Российской Федерации;
- ⌘ элементы налогообложения;
- ⌘ источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- ⌘ оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- ⌘ аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- ⌘ порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- ⌘ правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- ⌘ коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- ⌘ образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- ⌘ учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- ⌘ аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- ⌘ сущность и структуру страховых взносов;
- ⌘ объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;
- ⌘ порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- ⌘ особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- ⌘ оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- ⌘ начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ⌘ использование средств внебюджетных фондов;
- ⌘ процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- ⌘ порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- ⌘ образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- ⌘ процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
- ⌘ определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- ⌘ механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- ⌘ методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- ⌘ порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- ⌘ методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ⌘ требования к бухгалтерской отчетности организации;
- ⌘ состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- ⌘ бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- ⌘ методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- ⌘ процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- ⌘ порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- ⌘ порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- ⌘ сроки представления бухгалтерской отчетности;
- ⌘ правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- ⌘ формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- ⌘ форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- ⌘ форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- ⌘ сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- ⌘ содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- ⌘ порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- ⌘ методы финансового анализа;
- ⌘ виды и приемы финансового анализа;

- ✂ процедуры анализа бухгалтерского баланса;
  - ✂ порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
  - ✂ порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
  - ✂ процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
  - ✂ порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
  - ✂ состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
  - ✂ процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
  - ✂ процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
  - ✂ принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
  - ✂ технологию расчета и анализа финансового цикла;
  - ✂ процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
  - ✂ процедуры анализа влияния факторов на прибыль
  - ✂ порядок формирования бухгалтерских записей с учетом отраслевых особенностей
  - ✂ порядок формирования консолидированной отчетности
  - ✂ порядок ведения налогового учета с учетом отраслевых особенностей
- уметь:
- ✂ ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;
  - ✂ ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
  - ✂ выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;
  - ✂ общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
  - ✂ переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
  - ✂ самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;
  - ✂ лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;
  - ✂ использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
  - ✂ решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;
  - ✂ использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
  - ✂ обрабатывать текстовую и табличную информацию;
  - ✂ использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
  - ✂ создавать презентации;
  - ✂ применять антивирусные средства защиты информации;
  - ✂ читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
  - ✂ применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
  - ✂ пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
  - ✂ применять методы и средства защиты информации;
  - ✂ определять организационно-правовые формы организаций;
  - ✂ планировать деятельность организации;
  - ✂ определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
  - ✂ заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;

- ⌘ рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату;
- ⌘ находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- ⌘ использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач профессиональной деятельности;
- ⌘ собирать и регистрировать статистическую информацию;
- ⌘ проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;
- ⌘ выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы;
- ⌘ применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;
- ⌘ делового и управленческого общения;
- ⌘ планировать и организовывать работу подразделения;
- ⌘ формировать организационные структуры управления;
- ⌘ учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;
- ⌘ оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- ⌘ проводить автоматизированную обработку документов;
- ⌘ осуществлять хранение и поиск документов;
- ⌘ использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- ⌘ использовать необходимые нормативные документы;
- ⌘ защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- ⌘ осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- ⌘ определять организационно-правовую форму организации;
- ⌘ анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;
- ⌘ применять логистические цепи и схемы, обеспечивающие рациональную организацию материальных потоков;
- ⌘ управлять логистическими процессами организации;
- ⌘ использовать данные бухгалтерского учета для планирования и контроля результатов коммерческой деятельности;
- ⌘ участвовать в инвентаризации имущества и обязательств организации;
- ⌘ работать со стандартами при приемке товаров по качеству и отпуске их при реализации;
- ⌘ осуществлять контроль за соблюдением обязательных требований нормативных документов, а также требований на добровольной основе ГОСТ, ГОСТ Р, ТУ;
- ⌘ переводить внесистемные единицы измерений в единицы Международной системы (СИ);
- ⌘ организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- ⌘ предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- ⌘ использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- ⌘ применять первичные средства пожаротушения;
- ⌘ ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- ⌘ применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;

- ✂ владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- ✂ оказывать первую помощь пострадавшим;
- ✂ применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;
- ✂ применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ✂ ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- ✂ соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- ✂ следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- ✂ использовать формы и счета бухгалтерского учета;
- ✂ ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации;
- ✂ выполнять работы по проведению аудиторских проверок;
- ✂ выполнять работы по составлению аудиторских заключений;
- ✂ принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- ✂ принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- ✂ проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- ✂ проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- ✂ проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- ✂ проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- ✂ организовывать документооборот;
- ✂ разбираться в номенклатуре дел;
- ✂ заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- ✂ передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- ✂ передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- ✂ исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- ✂ понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- ✂ обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- ✂ поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ✂ проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- ✂ проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- ✂ учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- ✂ оформлять денежные и кассовые документы;
- ✂ заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- ✂ проводить учет основных средств;
- ✂ проводить учет нематериальных активов;
- ✂ проводить учет долгосрочных инвестиций;
- ✂ проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- ✂ проводить учет материально-производственных запасов;
- ✂ проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- ✂ проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- ✂ проводить учет текущих операций и расчетов;

- ⌘ проводить учет труда и заработной платы;
- ⌘ проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- ⌘ проводить учет собственного капитала;
- ⌘ проводить учет кредитов и займов;
- ⌘ рассчитывать заработную плату сотрудников;
- ⌘ определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- ⌘ определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- ⌘ определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- ⌘ проводить учет нераспределенной прибыли;
- ⌘ проводить учет собственного капитала;
- ⌘ проводить учет уставного капитала;
- ⌘ проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- ⌘ проводить учет кредитов и займов;
- ⌘ определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- ⌘ руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- ⌘ пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- ⌘ давать характеристику имущества организации;
- ⌘ готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- ⌘ составлять инвентаризационные описи;
- ⌘ проводить физический подсчет имущества;
- ⌘ составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- ⌘ выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- ⌘ выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- ⌘ выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- ⌘ формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- ⌘ формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- ⌘ составлять акт по результатам инвентаризации;
- ⌘ проводить выверку финансовых обязательств;
- ⌘ участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- ⌘ проводить инвентаризацию расчетов;
- ⌘ определять реальное состояние расчетов;
- ⌘ выявлять задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- ⌘ проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (86), доходов будущих периодов (счет 98);
- ⌘ определять виды и порядок налогообложения;
- ⌘ ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- ⌘ выделять элементы налогообложения;

- ⌘ определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
  - ⌘ оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
  - ⌘ организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
  - ⌘ заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
  - ⌘ выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
  - ⌘ выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
  - ⌘ пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
  - ⌘ проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
  - ⌘ определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов ;
  - ⌘ применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
  - ⌘ применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
  - ⌘ оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
  - ⌘ осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
  - ⌘ проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - ⌘ использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
  - ⌘ осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
  - ⌘ заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
  - ⌘ выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
  - ⌘ оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
  - ⌘ пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
  - ⌘ отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
  - ⌘ определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
  - ⌘ закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
  - ⌘ устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
  - ⌘ осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;
  - ⌘ формировать бухгалтерские записи с учетом отраслевых особенностей
  - ⌘ формировать показатели консолидированной отчетности
  - ⌘ заполнять регистры налогового учета
- иметь практический опыт:
- ⌘ документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
  - ⌘ ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
  - ⌘ проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;



⌘ составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

⌘ составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

⌘ участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

⌘ анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

⌘ ведения отраслевого бухгалтерского учета

⌘ формирования консолидированной отчетности

⌘ ведения налогового учета и составления налоговой отчетности

Обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационные технологии

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению 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 расчётно-кассовым банковским операциям

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

ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (страховые взносы) и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности

ДПК 6.1. Формировать содержание бухгалтерских проводок с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта

ДПК 6.2 Составлять консолидированную финансовую отчётность с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта

ДПК 6.3 Вести налоговый учёт и составление налоговой отчётности, налогового планирования с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта

. Общий объем времени, определенный учебным планом на государственную итоговую аттестацию – 6 недель (216 ч.), в том числе:

- (подготовка) выполнение дипломной работы – 4 недели (144 ч.),
- защита дипломной работы – 2 недели (72 ч.).

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение дипломной работы: 4 недели – с «18» мая по «14» июня 2018 г.

Сроки защиты дипломной работы: 2 недели - с «15» июня по «28» июня 2018 г.

Для защиты дипломной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочие места для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение.

Для защиты дипломной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочие места для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение.

## **2. Организация выполнения дипломной работы**

Для подготовки дипломной работы обучающемуся назначается руководитель.

Закрепление за обучающимися тем дипломных работ и назначение руководителей осуществляется распорядительными актами руководителей Института экономики и предпринимательства и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 3 недели до начала производственной практики (преддипломной). Данной закрепление темы дипломной работы осуществляется на основании заявления обучающегося (приложение 1).

Темы дипломных работ определяются самостоятельно учебным заведением. Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей (п.8.6 ФГОС СПО 38.02.01

«Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»), входящих в программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

В соответствии с утвержденной темой дипломной работы для каждого обучающегося разрабатывается задание (приложение 2), которое подписывается руководителем дипломной работы. Задание на дипломную работу выдается обучающемуся не позднее, чем за 2 недели до начала производственной практики (преддипломной).

Тема дипломной работы может являться продолжением исследований, проводимых обучающимся в процессе выполнения курсовых работ.

Примерная тематика дипломных работ представлена в таблице 1.

Таблица 1

Тематика дипломных работ

№	Темы дипломных работ	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета кассовых операций</li> <li>2. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета денежных средств на расчетных и специальных счетах</li> <li>3. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета операций на валютных счетах в банке</li> <li>4. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета наличия и движения основных средств</li> <li>5. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета амортизации основных средств</li> <li>6. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета нематериальных активов предприятия</li> <li>7. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета материалов</li> <li>8. Практика аналитического учета материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии</li> <li>9. Практические аспекты синтетического и аналитического учета готовой продукции на складе и в бухгалтерии.</li> <li>10. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета выпуска готовой продукции (работ, услуг)</li> <li>11. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета выполнения работ, оказания услуг</li> <li>12. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета товаров в розничной торговле</li> <li>13. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета товаров в оптовой торговле</li> <li>14. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета товаров в общественном питании</li> <li>15. Практика учета долгосрочных инвестиций</li> <li>16. Учет реализации готовой продукции и формирование финансового результата от продаж</li> <li>17. Учет реализации товаров в розничной торговле и формирование финансового результата от продаж</li> <li>18. Учет продажи собственной продукции и покупных товаров, формирование финансового результата от продаж в организациях общественного питания</li> <li>19. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)</li> </ol>	<p>ПМ.01 документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации;</p> <p>ПМ.02 ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;</p> <p>ПМ.03 проведение расчётов в бюджетом и внебюджетными фондами;</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>20. Учет финансовых результатов и использования прибыли в производственных организациях</li> <li>21. Учет финансовых результатов и использования прибыли в торговых организациях</li> <li>22. Учет финансовых результатов и использования прибыли в розничной торговле</li> <li>23. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета капитала (по видам)</li> <li>24. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета расчетов с учредителями</li> <li>25. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета финансовых вложений</li> <li>26. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета кредитов и займов</li> <li>27. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками</li> <li>28. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета расчетов с покупателями и заказчиками</li> <li>29. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета расчетов с персоналом</li> <li>30. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета дебиторской задолженности</li> <li>31. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета кредиторской задолженности</li> <li>32. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета расчетов с бюджетом</li> <li>33. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета расчетов с внебюджетными фондами.</li> <li>34. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)</li> <li>35. Организация и порядок ведения бухгалтерского учета расходов на продажу</li> <li>36. Отчетность хозяйствующего субъекта, порядок ее составления и использования в экономическом анализе деятельности организации</li> <li>37. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации</li> <li>38. Учет труда и начисления заработной платы работников</li> <li>39. Учет удержаний из заработной платы работников</li> <li>40. Организация и ведение расчетов с бюджетом по налогам</li> <li>41. Организация и ведение расчетов с ПФ РФ</li> <li>42. Организация и ведение расчетов с ФСС РФ</li> <li>43. Анализ финансового состояния организации</li> </ol>	<p>ПМ.04 составление и использование бухгалтерской отчетности;</p> <p>ПМ.06 особенности отраслевого бухгалтерского учёта.</p>
--	---

Подготовка дипломной работы включает в себя следующие этапы:

Предварительный этап (выбор темы и назначение руководителя):

- предварительный выбор темы дипломной работы;
- выбор студентом объекта и предмета исследования в дипломной работе;
- назначение руководителя дипломной работы в соответствии с выбранной темой;
- согласование, уточнение формулировки темы с руководителем и ее утверждение;
- разработка и согласование с руководителем задания и графика выполнения дипломной работы.

Основной этап (исследовательская работа):

- определение целей и задач исследования, ожидаемых результатов;
- изучение основной и дополнительной научной литературы;
- изучение объекта исследования в рамках предметной области;
- разработка логической структуры дипломной работы;
- сбор теоретического и практического материала;
- анализ полученной информации и обработка с использованием информационных технологий;
- формулировка выводов;
- разработка и экономическое обоснование самостоятельных предложений;
- составление библиографии, относящейся к теме дипломной работы;
- написание и оформление содержания дипломной работы в соответствии с установленными требованиями.

Заключительный этап:

- представление работы руководителю для проверки и получение отзыва;
- подготовка доклада и презентации для защиты;
- представление дипломной работы рецензенту и получение рецензии;
- защита дипломной работы

Дипломная работа должна содержать следующие элементы:

- титульный лист установленного образца, размещенный на сайте ИЭП (<http://www.iee.unn.ru/uchebnie-materiali/>);
- задание на дипломную работу (приложение 2);
- отзыв научного руководителя дипломной работы установленного образца (приложение 3);
- внешняя рецензия установленного образца (приложение 4);
- график выполнения ВКР (Приложение 5)
- аннотация (Приложение 6)
- справка на антиплагиат с подписями студента и научного руководителя;
- содержание;
- введение;
- основную часть с разбивкой на главы и параграфы, содержащие по тексту сноски (ссылки) на использованную литературу и источники;
- заключение;
- список использованной литературы и источников;
- приложения.

Дипломная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с сообщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

### **3. Требования к содержанию и оформлению дипломной работы**

Содержание (оглавление) включает введение, наименование всех разделов (глав), подразделов (параграфов), заключение и номера страниц, с которых начинаются эти элементы дипломной работы. Весь последующий текст в соответствии с планом работы должен быть разбит на главы, главы - на параграфы. Содержание дипломной работы определяется ее темой. Количество параграфов в главе определяется спецификой исследования и темой. Как правило глава содержит 3 параграфа.

Введение содержит определение сути поставленной проблемы и обоснование актуальности темы работы по выбранному объекту исследования (предприятию), раскрывается значение темы, формулируются цели и задачи работы.

Цель исследования – предполагаемый результат, который должен быть достигнут.

Задачи – это разбиение цели на более мелкие подцели, последовательно достигаемые в процессе выполнения работы. Качество работы напрямую зависит от того, как и насколько полно решены задачи исследования и достигнута ли поставленная в начале исследования цель.

Объект исследования – процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения.

Предмет исследования определяет тему работы.

Объем введения 1-2 страницы.

основная часть дипломной работы состоит из 2-3 глав, которые начинаются постановкой того или иного вопроса (чему посвящена глава), раскрытием его основных сторон, обоснованием выдвинутых положений (фактами, цитированием документов, цифровыми данными, примерами и т.д.). Названия разделов и пунктов должны быть четко сформулированы и отражать их содержание.

В первой главе дается описание предмета и объекта изучения. В первом параграфе целесообразно раскрыть основные понятия и теоретические положения, необходимые для решения поставленных темой проблем и задач. Следует коротко остановиться на обзоре нормативных документов, регулирующих деятельность объекта изучения, изложить современную сущность исследуемой проблемы, рассмотрение и обобщение различных точек зрения, взглядов, методов, обязательны ссылки на авторов.

Во второй главе дается описание хозяйствующего субъекта, на материалах которого выполняется работа, а именно:

- дается характеристика отрасли, в которой функционирует хозяйствующий субъект;
- определяются цель и задачи деятельности хозяйствующего субъекта, приводится его организационная и управленческая структура;
- приводится характеристика деятельности субъекта: вид выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказанных услуг, продаваемых товаров.
- производится расчет финансовых показателей деятельности субъекта.
- анализируется учетная политика предприятия
- исследуются применяемые формы бухгалтерского учета;
- изучаются компьютерные программы, используемые для обработки данных
- рассматривается практика решения вопросов профессионального модуля (на конкретных примерах описывается документальное оформление фактов хозяйственной жизни, методика проверки, группировки, регистрации в учетных регистрах информации с первичных документов, порядок ведения синтетического и аналитического учета (с примерами), обобщение и отражение этих данных в бухгалтерской (финансовой) отчетности).

Обучающемуся при написании дипломной работы следует обратить особое внимание на возможные проблемы, существующие в учете организации. По результатам анализа существующих проблем необходимо разработать рекомендации по улучшению работы предприятия, повышению качества управления или внесению изменений в положения, регулирующие деятельность предприятия.

Вносимые автором работы предложения по организации учета организации должны быть логически обоснованы и основаны на результатах изучения деятельности хозяйствующего субъекта по выбранному направлению. Содержание и характер разрабатываемых студентом предложений определяется темой, целью и задачами дипломной работы, возможностью их осуществления в заданных рыночных условиях.

Объем материала между разделами основной части определяется спецификой дипломной работы и согласуется с научным руководителем.

Заключение содержит практические выводы и предложения, сформулированные студентом по результатам изучения проблемы по теме исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

В списке литературы должны быть представлены все источники, которые были использованы при написании дипломной работы и на которые имеются ссылки в ВКР.

Следует иметь в виду, что библиография должна включать в себя источники последних 3-5 лет. Количество источников должно быть не менее 25, включая интернет-ресурсы.

Приложения помещают после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. Приложения к дипломной работе обычно содержат исходный вспомогательный материал, используемый для полноты представления результатов дипломной работы:

1. Выписки из учетной политики организации
2. Формы бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний календарный год
3. Заполненные образцы применяемых в организации первичных документов
4. Образцы заполненных учетных регистров, соответствующих теме исследования
5. Таблицы промежуточных расчетов, статистические данные
6. выписки из местных нормативных актов;
7. иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

Текст дипломной работы может быть машинописным через 1,5 межстрочных интервала (лента только черная), компьютерного набора – шрифт Times New Roman, размер 14 через 1,5 интервал (картридж только черный) или рукописным (цвет чернил – черный, синий, фиолетовый, размер шрифта не менее 4 мм).

Текст выполняется на одной стороне листа белой нелинованной бумаги, формат 11 (А 4), (297 210 мм). Каждый лист (страница) должен иметь границы текста. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа: слева не менее 25 мм, справа не менее 10 мм, сверху не менее 20 мм и снизу не менее 25 мм. Красная строка начинается с отступа от левого края на 5 знаков.

Общие требования к оформлению дипломной работы:

Текст всех глав дипломной работы должен разделяться на параграфы.

Главы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. После номера главы ставится точка. «Введение», «Заключение» и «Список источников» не нумеруются.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа также ставят точку, например, «2.1.» (первый параграф второй главы).

Главы и параграфы должны иметь краткие и содержательные наименования.

Наименование главы (параграфа) должно быть адекватным содержанию, логически полноценным (недвусмысленным). Наименования глав печатаются прописными буквами, в виде заголовков (симметрично тексту), наименования параграфов в виде заголовка (с абзаца) – строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точками. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2-3 интервала. Расстояние между заголовками главы и параграфа – 1,5-2 интервала.

Каждую главу дипломной работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Нумерация дипломной работы должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – аннотация. На указанных страницах номер не ставят. Номера страниц, начиная с третьей, проставляют арабскими цифрами в правом верхнем углу.

Если в работе содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию. Если рисунок или таблица расположены на листе формата больше А 4, их следует учитывать как одну страницу. Приложения и список источников необходимо включать в сквозную нумерацию страниц.

Текст дипломной работы пишут от третьего лица, в изъявительном наклонении. Например, «Данные для анализа содержатся... В главе рассматриваются...» и т.п.

Текст дипломной работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. Обязательным условием для дипломной работы является выявление проблемных вопросов по теме как в теоретическом, так и в практическом аспекте и авторские предложения по их решению.

В тексте дипломной работы не допускается:

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами,
- употреблять математические знаки без цифр,
- применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Необходимым требованием к изложению материала является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы; примерно равное количество страниц по главам.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Все формулы, если их в работе более одной, нумеруются арабскими цифрами в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например:

$$k_2 = \frac{\Phi - \sum_{i=1}^t A_i}{\Phi} \quad (3.1)$$

Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например, «... в формуле (3.1)».

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации (схемы, рисунки, таблицы и пр.) могут быть расположены как по тексту работы, так и в приложении.

Все иллюстрации, если их более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: рис. 1.1, рис. 1.2, либо соответствующего номера параграфа: рис. 1.1.1, рис. 1.1.2 и т.п. Ссылки на иллюстрации дают по типу: «рис. 1.1.1» или «рис. 1.1.2». Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисуночный текст). Наименование и поясняющие данные помещают под иллюстрацией. Номер иллюстрации помещают перед наименованием.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблица должна иметь заголовок, который выполняют строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей посередине.

Если строки таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые переносят на другие листы. В каждой части такой таблицы должна быть строка «нумерация граф». Перенесенная часть таблицы на последующем листе должна начинаться со строки «нумерация граф». Слово «Таблица», заголовок и порядковый номер таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.1»

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей порядковые номера указывают перед их наименованием.

Все таблицы нумеруют в пределах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы (параграфа) и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица ...» с указанием номера таблицы, например: «Таблица 2.1 или Таблица 2.1.1». Надпись «Таблица ...» пишут выше заголовка. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут сокращенно, например, «... в табл. 2.1».

Оформление списка источников литературы осуществляется в соответствии с:



• ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

• ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

Заглавием должно служить словосочетание «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ», напечатанное на отдельной строке прописными буквами симметрично тексту. В список включают все использованные источники в следующем порядке:

• Конституция РФ, кодексы (Гражданский, Налоговый и др.), законы (Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ и др.);

• Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ;

• Положения по бухгалтерскому учету, аудиторские стандарты, приказы Минфина РФ, ЦБ РФ, инструкции, методические рекомендации официальных организаций, отдельные письма Минфина РФ, судов, разных инстанций;

• специальная литература в алфавитном порядке.

Однотомное издание

Автор. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле). - Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). - Место издания: Издательство, Год издания. - Объем. - (Серия).

Примечания:

Если у издания один, два или три автора, то описание начинается с фамилии и инициалов автора(ов). Далее через точку "." пишется Заглавие.

Если у издания четыре автора и более, то описание начинается с заглавия. За косой чертой "/" указываются все авторы.

Если у издания нет автора, но указаны редакторы, составители, переводчики и т.п., то описание начинается с заглавия. За косой чертой "/" после заглавия сразу пишутся редакторы, составители и т.п. с указанием функции.

Если у издания нет автора, редакторов и т.п. То после заглавия сразу идет информация об издании после точки и тире ". -".

Примеры:

Современная информатика: наука, технология, деятельность / Р.С. Гиляревский, Г.З. Залаев, И.И. Родионов, В.А. Цветкова; под ред. Ю.М. Арского. - М.: Информатика, 1997. - 211 с.

Иллюстрированный словарь английского и русского языка с указателями. - М.: Живой язык, 2003. - 1000 с.

Система стандартов безопасности труда: сборник. - М.: Изд-во стандартов, 2002. - 102 с.: ил. - (Межгосударственные стандарты).

Многотомные издания

Многотомное издание в целом

Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле). - Город издания: Издательство, Год начала издания - год окончания издания. - (Серия).

Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем.

Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем.

или:

Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле). - Город издания: Издательство, Год начала издания - год окончания издания. - Кол-во томов. - (Серия).

Отдельный том многотомного издания

Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле). Обозначение и номер тома: Заглавие тома. - Город издания: Издательство, Год издания - Объем. - (Серия).

или

Автор. Заглавие тома. - Город издания: Издательство, Год издания - Объем. - (Заглавие издания: сведения относящиеся к заглавию; обозначение и номер тома).

Примечания:

Неопубликованные документы

Автор. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле): шифр номенклатуры специальностей научных работников: дата защиты: дата утверждения. - Место написания, Дата написания. - Объем.

Примеры:

Автореферат диссертации

Автор. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле): шифр номенклатуры специальностей научных работников: дата защиты: дата утверждения. - Место написания, Дата написания. - Объем.

Примеры:

Бесстрашнова, Я. К. Модели и методы управления надежностью коммерческого кредитования: автореф. дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 30.10.03; СПбГУ . — СПб., 2003. - 20 с.

Столярова, Е.В. Коммуникативная направленность текстов политической рекламы: автореф. дис. ... канд. филолог. наук: 10.02.01: защищена 16.12.05; Поморский государственный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск, 2005. - 22 с.

Электронные ресурсы

Электронный ресурс локального доступа (CD)

Автор. Заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию. — Обозначение вида ресурса ("электрон. дан." и/или "электрон. прогр"). — Место издания: Издательство, Год издания. — Обозначение материала и количество физических единиц. — (Серия).

Электронный ресурс удаленного доступа (Internet)

Автор. Заглавие [Электронный ресурс] : сведения, относящиеся к заглавию. — Обозначение вида ресурса ("электрон. текст. дан."). — Место издания: Издательство, Дата издания. — Режим доступа: URL. - Примечания ("Электрон. версия печ. публикации").

Примечания:

Если описывается сайт в целом, то область "Дата издания" будет выглядеть следующим образом:

Год начала издания - год окончания издания.

Если работа над сайтом продолжается в текущий момент, то приводят год начала издания и тире после него с последующим пробелом в 4 знака.

Примеры:

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. — Электрон. журн. — Долгопрудный : МФТИ, 1998. — Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>.

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. — Электрон. дан. — М. : Рос. гос. б-ка, 1997. — Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный.

Составные части документов

Общая схема описания:

Сведения о статье // Сведения об источнике статьи. - Сведения о местоположении статьи в документе.

Статья из книги

Автор. Заглавие статьи: сведения, относящиеся к заглавию. - Место издания: Издательство, Год издания. - Местоположение статьи (страницы).

Примечания:

Сведения об издательстве в области выходных данных книги можно упустить.

Примеры:

Двинянинова, Г. С. Комплимент: коммуникативный статус или стратегия в дискурсе // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук. – Воронеж, 2001. – С. 101–106.

Статья из газеты

Автор. Заглавие статьи: сведения, относящиеся к заглавию // Название газеты. - Год выпуска. - Число и месяц выпуска. - Местоположение статьи (страницы).

Примечания:

Страницы (местоположение статьи) можно упустить, если газета объемом 8 и менее страниц.

Если статья размещены в двух и более номерах газеты, то сведения о ее местоположении в каждом из номеров отделяют точкой с запятой.

Примеры:

Михайлов, С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начал. стадии развития // Независимая газета. – 2002. – 17 июня.

При ссылке на использованный источник в тексте приводится порядковый номер из списка, заключенный в квадратные скобки, например [25]. При цитировании текста использованного источника такой текст приводится в кавычках, а в квадратных скобках указывается не только номер, но и страница источника: [5 с. 255].

#### **4. Защита дипломных работ и оценка результатов государственной итоговой аттестации**

К защите дипломной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом, в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)». Для допуска дипломной работы к защите обучающиеся должны сдать готовую работу руководителю дипломной работы не позднее 7 календарных дней до ее защиты.

Защита дипломных работ проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса высшего учебного заведения.

Защита дипломных работ проводится публично на открытых заседаниях Государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией 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, лифтов, 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.

В начале процедуры защиты дипломной работы называется фамилия, имя и отчество обучающегося и тема его дипломной работы. Далее обучающемуся предоставляется время на подготовку наглядного материала, используемого для выступления, после чего обучающийся получает слово для доклада. После доклада (не более 10 минут) один из членов ГЭК зачитывает текст отзыва и рецензии (на содержащиеся в них замечания обучающийся должен дать четкие и аргументированные ответы). Далее обучающийся отвечает на вопросы членов ГЭК и других лиц, присутствующих на защите.

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

При определении оценки в качестве положений, заслуженных повышенной оценки, следует учитывать:

- полное раскрытие темы дипломной работы;
- оформление дипломной работы;
- наличие творческого начала в исследовании;
- наличие аспектов сравнительного характера;
- глубину, логичность и точность ответов на вопросы по теме дипломной работы, а также свободное владение материалом дипломной работы;
- иные заслуживающие внимания аспекты написания дипломной работы (отзыв руководителя и рецензия);

- качество защиты (устного доклада) дипломной работы выпускником.

Оценка может быть снижена по следующим основаниям:

- использование устаревшего материала;

- отсутствие ответов или некачественные ответы на вопросы;

- несоответствие темы дипломной работы ее содержанию, отсутствие ссылок на труды изученных авторов;

- в иных случаях, когда государственная экзаменационная комиссия полагает, что содержание работы и (или) ее защита заслуживают пониженной оценки.

Все решения ГЭК оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем ГЭК.

Ответственность за информацию в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии, правильное, аккуратное заполнение и оформление протоколов возлагается на секретарей государственных комиссий.

**- в ходе подготовки дипломной работы:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению 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 расчётно-кассовым банковским операциям

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

ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (страховым взносам) и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности

ДПК 6.1 Формировать содержание бухгалтерских проводок с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта

ДПК 6.2 Составлять консолидированную финансовую отчётность с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта

ДПК 6.3 Вести налоговый учёт и составление налоговой отчётности, налогового планирования с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта

**- в ходе защиты дипломной работы:**

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационные технологии

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

Итоговая оценка дипломной работы формируется с учетом защиты дипломной работы и выполненных в дипломной работе заданий, характеризующих степень формирования общих и профессиональных компетенций и представленных в таблице 2.

Таблица 2

Задания для оценки освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Виды проф. деятельности	Профессиональные (или общие) компетенции	Задания	Индикаторы компетенций			
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ВПД-1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организаций	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Составить первичные документы по выбранному объекту учета				
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации	Разработать рабочий план счетов для исследуемой организации				
	ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Оформить денежные документы, переводы в пути; Сформировать первичные документы и учетные регистры по учету кассовых операций, денежных документов и переводов в пути				
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта	Сформировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации				
ВПД-2. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта	Сформировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации				
	ПК 2.2. Выполнять	Определить функции члена комиссии по инвентаризации имущества в местах его				

инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	хранения				
	ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта	Определить порядок подготовки к инвентаризации. Продемонстрировать объём работ члена комиссии при проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта				
	ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Сформировать бухгалтерские проводки по проведению зачёта и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации				
	ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Определить последовательность процедур инвентаризации финансовых обязательств организации				
ВПД-3. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Сформировать бухгалтерские проводки по начислению перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней				
	ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления	Продемонстрировать оформленные платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям				



	налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям					
	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды				
	ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям	Продемонстрировать оформленные платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям				
ВПД-4. Составление и использование бухгалтерской отчётности	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период	Продемонстрировать порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации. Проанализировать порядок определения результатов хозяйственной деятельности за отчётный период				
	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки	Изложить методику составления форм бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки				
	ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее- ЕСН) и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки	Составить налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчётности Определить сроки представления налоговых деклараций по налогам и внебюджетным фондам				
	ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом	Проанализировать информацию об имуществе и финансовом				

	положении организации, её платёжеспособности и доходности	положении организации, её платёжеспособности и доходности. Разработать контрольные процедуры за информацией об имуществе и финансовом положении организации, её доходности и платежеспособности				
ВПД-6 Особенности отраслевого учета	ДПК 6.1 Формировать содержание бухгалтерских проводок с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта	Сформировать бухгалтерские проводки по теме исследования с учетом отраслевых особенностей деятельности организации				
	ДПК 6.2 Составлять консолидированную финансовую отчётность с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта	Сформировать показатели сводной (консолидированной) отчетности с учетом отраслевых особенностей				
	ДПК 6.3 Вести налоговый учёт и составление налоговой отчётности, налогового планирования с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта	Заполнить регистры налогового учета, связанные с объектом исследования Заполнить налоговую отчётность, связанную с объектом исследования				
Общие компетенции						
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		1. Определить объект, субъект и предмет исследования 2. Определить роль и значимость своей будущей профессии в системе политического, экономического и социального развития России				
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество		1. Подготовить экономически обоснованные с помощью расчетов выводы по подпунктам и главам дипломной работы 2. Произвести количественную и качественную оценку полученных результатов на основе анализа деятельности предприятия				
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		1. Описать порядок действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии с учетом темы дипломной работы 2. Представить варианты наступления видов ответственности в случае принятия неправильных решений				
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		1. При написании дипломной работы использовать современные источники информации, необходимые для раскрытия темы 2. Описать используемые ресурсы для поиска источников информации				
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационные технологии		1. Представить собранные данные по предприятию с использованием схем, диаграмм, графиков и таблиц 2. Перечислить используемые предприятием информационно-коммуникационные технологии (компьютерная техника, лицензионные программные средства и т.п.) и определить				

	возможность применения новых источников технологий				
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	1. Представить схему командной работы на предприятии с учетом темы дипломной работы 2. Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями, используемые средства и методы эффективного общения				
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий	1. Поставить цель и задачи дипломной работы с учетом философского мировоззрения на жизнь человека и общества 2. Определить последовательность, этапы формирования и представления результатов исследования 3. Определить направления совершенствования деятельности предприятия с учетом темы дипломной работы и личностного профессионального вклада и развития				
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	1. Проанализировать организацию работ на предприятии по поддержанию здорового образа жизни всех сотрудников 2. Описать используемые на предприятии спортивно-оздоровительные методы и средства физического развития сотрудников 3. Определить степень влияния здорового образа жизни на продуктивность работы сотрудников				
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	1. Провести анализ последних изменений в регламентирующих документах по бухгалтерскому учёту				

Оценка дипломной работы ставится по критериям, представленным в таблице 3.

Таблица 3

Индикаторы компетенции	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

## Список литературы

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. <https://biblio-online.ru/book/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77>
2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие / А.А. Канке, И.П. Кошечкина. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 288 с.: 60x90 1/16. - (Профес. образование). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=373890>
3. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с. <http://znanium.com/catalog/author/6689f8c9-f076-11e3-b92a-00237dd2fde2>
4. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>
5. Зинягина А.С. Налоговый учет и отчетность. Учебник и практикум для СПО. ЮРАЙТ, 2017, 327с <https://biblio-online.ru/book/163EE870-FEEC-4A1C-ADA1-16106695089D>
6. Казакова Н. А. Аудит : учебник для СПО / Н. А. Казакова [и др.] ; под общ. ред. Н. А. Казаковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 387 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00707-7. <https://biblio-online.ru/book/85374FE5-3C88-4D15-AD81-553648BDAA7>
7. Коренкова, С. И. Бюджетный учет и отчетность : учебное пособие для СПО / С. И. Коренкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 197 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06695-1. <https://biblio-online.ru/book/F0D2F865-9D50-41AF-930A-061DA230536C>
8. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для СПО / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под ред. Н. И. Малис. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02601-6. <https://biblio-online.ru/book/163EE870-FEEC-4A1C-ADA1-16106695089D>
9. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г.В. Савицкая. — 6-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 378 с. — (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=752455>
10. Теория бухгалтерского учета: Учебник для СПО / Мизиковский И. Е., Кемаева С. А., Ясенев В. Н.; Под ред. Мизиковского Е. А., Мельника М. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 384 с. (<http://znanium.com/bookread2.php?book=473834>)
11. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 429 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. <https://biblio-online.ru/book/3490386E-E0DA-4DA4-9894-BC88D3694D85>
12. Штефан, М. А. Аудит : учебник и практикум для СПО / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова ; под общ. ред. М. А. Штефан. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 298 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03816-3. <https://biblio-online.ru/book/10F9906C-3E8C-4F3E-9BF2-697583227862>

## Список журналов

1. Бухгалтерский учет
2. Бюллетень банковской статистики

3. Аудит и налогообложение
4. Бухгалтерский учет и налоги в торговле и общественном питании
5. Вопросы экономики
6. Налоговая политика и практика
7. Российский экономический журнал
8. Финансовый директор
9. Финансы
10. Хозяйство и право (с приложением)
11. Экономист

#### Сайты в сети Интернет

1. База научных статей Национального бюро экономических исследований (NBER) (<http://www.nber.org/>).
2. Интернет портал «Пенсионный фонд Российской Федерации» - [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru)
3. Информационная система агентства «Росбизнесконсалтинг» [Электронный ресурс]; база содержит материалы экономике Российской Федерации. – Режим доступа: [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)
4. Информационная система Всемирной Торговой Организации [Электронный ресурс]; база содержит материалы по экономике и финансам. – Режим доступа: [www.wto.org](http://www.wto.org)
5. Информационная система Международного Валютного фонда [Электронный ресурс]; база содержит материалы по экономике и финансам. – Режим доступа: [www.imf.org](http://www.imf.org)
6. Информационная система Международной организации труда [Электронный ресурс]; база содержит материалы экономике. – Режим доступа: [www.ilo.org](http://www.ilo.org)
7. Информационная система Росстата [Электронный ресурс]; база содержит материалы по государственной статистике в Российской Федерации. – Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
8. Информационно-справочный портал «Финансы организаций (предприятий)» [Электронный ресурс]; база содержит материалы по финансам предприятий. – Режим доступа: <http://cfin.ru>, свободный.
9. Информационный портал ООО «Информационное агентство «Банки.ру» <http://www.banki.ru/>
10. Консультант плюс [Электронный ресурс]; база содержит все нормативно-правую информацию. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный
11. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]; база содержит финансовые материалы по субъектам РФ. – Режим доступа: <http://minfin.ru/ru/>, свободный
12. Официальный сайт единой аттестационной комиссии - [www.eak-rus.ru](http://www.eak-rus.ru)
13. Официальный сайт института профессиональных бухгалтеров-  
<https://www.ipbr.org/>
14. Официальный сайт Фонда социального страхования - <http://fss.ru>
15. Сайт Министерства РФ по налогам и сборам — [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
16. Сервер органов государственной власти РФ — [www.gov.ru](http://www.gov.ru)
17. Страхование сегодня [Электронный ресурс] / Информационно-справочный портал страхового рынка РФ; база содержит данные по страховому рынку. – Режим доступа: <http://www.insur-info.ru>
18. Электронная библиотека <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

Заведующему кафедрой бухгалтерского учёта,  
д.э.н., профессору И.Е. Мизиковскому  
от студента (ки) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ (форма обучения: очная, очно-заочная, заочная)

Института экономики и предпринимательства

\_\_\_\_\_ группы

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему дипломной работы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название темы)

Предполагаемый объект исследования дипломной работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название предприятия, учреждения, организации)

Прошу назначить \_\_\_\_\_ руководителем дипломной работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (учёная степень, учёное звание, должность)

Контакты студента: тел. моб. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Подпись студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

Назначить руководителем дипломной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подпись зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Осуществлять руководство дипломной работой студента

\_\_\_\_\_ по указанной теме согласен.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ (личная подпись руководителя)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И.Лобачевского»  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
Кафедра бухгалтерского учета

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой бухгалтерского учёта

### ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студенту(ке) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курса , группы № \_\_\_\_\_  
Специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

1. Тема дипломной работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Срок сдачи студентом дипломной работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Перечень документов, которые необходимо проанализировать и представить копии (в приложении) при подготовке дипломной работы:

- учредительные документы предприятия;
- хозяйственные договоры, на основе которых ведется деятельность
- первичные учетные документы
- регистры бухгалтерского учета
- формы внутренней отчетности предприятия
- бухгалтерская отчетность (баланс, отчет о финансовых результатах, приложения)
- формы статистической отчетности

4. Наименование предприятия, на котором выпускник проходит преддипломную практику \_\_\_\_\_

5. Примерный перечень подлежащих разработке вопросов в дипломной работе:

а) Теоретические основы темы дипломной работы:

Глава 1 \_\_\_\_\_

1.1. \_\_\_\_\_



1.2. \_\_\_\_\_

1.3. \_\_\_\_\_

б) Практический анализ темы дипломной работы:

Глава 2. \_\_\_\_\_

2.1. \_\_\_\_\_

2.2 \_\_\_\_\_

2.3. \_\_\_\_\_

6. Перечень минимально необходимого графического и иллюстративного материала (нумерация рисунков и таблиц примерная):

- Рисунок 1 – Организационная и управленческая структура предприятия;
- Таблица 1–Анализ ликвидности активов
- Таблица 2 – Анализ финансовой устойчивости;
- Таблица 3 – Анализ рентабельности продукции, активов;
- Таблица 4 – Анализ структуры и динамики имущества и обязательств предприятия

7. Примерный баланс времени по выполнении дипломной работы (указать распределение времени по этапам выполнения в днях):

- введение, заключение, список литературы, приложения - \_\_\_\_\_ дней;
- глава 1 - \_\_\_\_\_ дней;
- глава 2 - \_\_\_\_\_ дней.

8. Консультанты по дипломной работе (ФИО, должность):

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

7. Руководитель дипломной работы (ФИО, должность):

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

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

Дата выдачи задания на дипломную работу «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок окончания (сдачи) дипломной работы – за 7 дней до официальной даты защиты дипломной работы.

**ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ  
на дипломную работу**

обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Группы \_\_\_\_\_ по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)»  
на тему:

\_\_\_\_\_

Соответствие дипломной работы требованиям

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям (например, «соответствует», «соответствует не в полной мере» или «не соответствует»)
1. Актуальность темы	
2. Соответствие содержания теме	
3. Полнота, глубина, обоснованность решения поставленных вопросов	
4. Отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные им способности	
5. Степень самостоятельности, личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению	
6. Правильность расчетных материалов	

Характерные особенности дипломной работы:

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

Достоинства и недостатки работы:

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

Уровень освоения компетенций, знания и умения обучающегося, проявленные им при выполнении дипломной работы

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

Дипломная работа выполнена/не выполнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и может/не может быть допущена к защите.

Руководитель:

должность

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_ ФИО

**РЕЦЕНЗИЯ  
на дипломную работу**

обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Группы \_\_\_\_\_ по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

на тему: \_\_\_\_\_

**Соответствие дипломной работы требованиям**

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям <sup>1</sup>
1. Актуальность темы	
2. Соответствие ВКР заявленной теме и заданию на нее	
3. Качество, полнота и обоснованность решения поставленных вопросов	
4. Знания выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач	
5. Правильность расчетных материалов, соблюдение требованиям существующих стандартов	
6. Возможность использования материалов работы на практике	

Оценка качества выполнения каждого раздела ВКР: \_\_\_\_\_

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

Оценка степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы:

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

Общая оценка качества выполнения ВКР соответствует<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

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

Дипломная работа выполнена/не выполнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» ГЭК и может/не может быть допущена к защите.

Рецензент:

должность, организация

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

\_\_\_\_\_

ФИО

подпись

**Примечания:**

<sup>1</sup> - Отметить, например, «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует».

<sup>2</sup> - В общем виде уровни проявления подготовленности обучающихся СПО к самостоятельной работе характеризуются следующим образом:

**Высокий уровень** — студенты среднего профессионального образования полностью подготовлены к самостоятельной работе, используют безошибочно знания по профессии или специальности при решении конкретных профессиональных задач, вносят элемент творчества при выполнении заданий;

**Достаточный уровень** — подготовленность студентов среднего профессионального образования к самостоятельной работе носит устойчивый характер; знания по профессии или специальности применяют успешно в стандартных ситуациях при решении конкретных профессиональных задач;

**Допустимый уровень** — студенты среднего профессионального образования подготовлены к самостоятельной работе частично, фрагментарное и ситуативное проявление знаний требует помощи при решении конкретных профессиональных задач;

**Недопустимый уровень** — студенты среднего профессионального образования подготовлены к самостоятельной работе неполно, постоянно нуждаются в сопровождении при решении конкретных профессиональных задач.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ  
 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им.Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Программа среднего профессионального образования  
 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**СТУДЕНТ** \_\_\_\_\_  
**Форма обучения, группа** \_\_\_\_\_

**НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ** \_\_\_\_\_  
**ТЕМА** \_\_\_\_\_

**Примерный календарный график выполнения дипломной работы, согласованный с научным руководителем**

Наименование материалов дипломной работы	Срок представления
1. План работы	
2. Глава 1	
3. Глава 2	
4. Введение, заключение, список использованных источников, приложения, аннотация	
5. Оформленная работа сдается на отзыв научному руководителю	

Научный руководитель \_\_\_\_\_ **ФИО**  
 (подпись)

График составил \_\_\_\_\_ **ФИО**  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. (подпись студента)

Аннотация на выпускную квалификационную работу

---

(Н. Новгород, 201\_г. – \_\_\_ стр., \_\_\_ рис., \_\_\_ табл., \_\_\_ источников)

Объект исследования - \_\_\_\_\_

Предмет исследования - \_\_\_\_\_

Цель дипломной работы - \_\_\_\_\_

---

Результаты работы - \_\_\_\_\_

---

Результаты могут быть использованы в практике работы \_\_\_\_\_

---

Автор работы \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

# **Методические указания по подготовке и защите выпускных квалификационных работ**

Авторы: Юлия Валентиновна Граница, Игорь Ефимович Мизиковский

*Учебно-методическое пособие*

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»  
603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23