

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малахов, Светлана Дмитриевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 19.09.2026 17:11:56  
Уникальный программный ключ:  
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
**(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)**

**Калужский филиал**

**Факультет экономический**

**Кафедра информационных технологий, учета и экономической безопасности**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) выпускников  
подготовки специалистов среднего звена

**ФГОС СПО**

специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2026

Калуга, 2026

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Методические указания обсуждены на заседании кафедры информационных технологий, учета и экономической безопасности протокол № 9 от «20» мая 2026 г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки

Экономика



к.т.н. Кривушина О.А.

Протокол №   9   от « 20 » мая 2026 г.

## **1. Общие положения**

Подготовка и защита дипломной работы являются частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 08.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в составе государственной итоговой аттестации.

Методические указания разработаны в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2014 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г., 1 сентября 2022 г.)

- Приказ от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311, от 19.01.2023 N 37)

## **2. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ППССЗ в части освоения видов профессиональной деятельности (ВД):**

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств;
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способности:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

**1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей

(регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

### **3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:**

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

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

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

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

### **4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:**

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

### **5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих**

ДПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы;

ДПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую Книгу, составлять кассовую отчетность;

ДПКК 5.3 Проверять платежеспособность денежных знаков;

ДПК 5.4 Передавать денежные средства инкассаторам;

ДПК 5.5 Уметь работать на контрольно-кассовой технике

### 3. ВЫБОР ТЕМЫ ВКР (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Студенту предоставляется право выбора темы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. В этом случае студент подает заявление на имя заведующего выпускающей кафедрой в установленном порядке. Тема может быть утверждена в соответствии с заявкой организации, где студент проходил производственную практику.

Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ бакалавра определяется выпускающей кафедрой и доводится до каждого студента на 3 курсе в виде списка тем для всех форм обучения. Тема ВКР должна быть актуальной и соответствовать требованиям ФГОС СПО и научному направлению выпускающей кафедры. Тематика ВКР рассматривается и утверждается на ученом совете факультета.

Закрепление тем ВКР, руководителей рассматривается на заседании выпускающей кафедры, оформляется протоколом. По представлению выпускающей кафедры деканат формирует проект приказа, который передается в учебно-методическую часть филиала для оформления приказа по филиалу об утверждении тем ВКР, научных руководителей, консультантов и рецензентов (наличие рецензий носит рекомендательный характер). Ответственность за подготовку приказа в указанные сроки несут заведующий выпускающей кафедрой и декан факультета. Изменение темы ВКР или руководителя разрешается в исключительных случаях по заявлению студента, согласованного с заведующим выпускающей кафедрой. Все изменения утверждаются приказом директором филиала.

### 4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И МЕТОДИКА ЕЕ ОЦЕНИВАНИЯ

Темы дипломных работ определяются образовательной организацией. Студенту предоставляется право выбора темы работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Закрепление за студентами тем дипломных работ и назначение руководителей осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Выполненная дипломная работа в целом должна:

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

В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа (далее ВКР) выполняется в форме *дипломной работы*.

В Калужском филиале РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева к выпускной квалификационной работе предъявляются соответствующие требования:

1. Выпускная квалификационная работа должна выполняться в соответствии с учебным планом.

2. ВКР имеет своей целью: систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению и применение этих знаний при решении конкретных научных, экономических и производственных задач; развитие навыков ведения самостоятельной работы и применения методик исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в выпускной работе проблем и вопросов; выяснение подготовленности

студентов для самостоятельной работы в различных областях экономики России в современных условиях.

3. Дипломная работа представляет собой законченную разработку актуальной экономической проблемы и должна обязательно включать в себя как теоретическую часть (теоретическую главу), где студент должен продемонстрировать знания теоретических основ по разрабатываемой проблеме, так и практическую часть (аналитическую и конструктивную главы), в которой необходимо показать умение использовать для решения поставленных в работе задач методов изученных ранее учебных дисциплин.

Целью ВКР по программе СПО ПССЗ «Экономика и бухгалтерский учет» является:

1) систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний в области бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, анализа хозяйственной деятельности, аудита;

2) применение этих знаний при решении конкретных научных, экономических и производственных задач; развитие навыков ведения самостоятельной работы и применения методик исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в выпускной работе проблем и вопросов;

3) выяснение подготовленности студентов для самостоятельной работы по учету наличия и движения активов, обязательств и капитала хозяйствующего субъекта и определению результатов его хозяйственно-финансовой деятельности, а также умения вырабатывать для конкретного предприятия рациональную систему организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта.

При выполнении работы студент должен продемонстрировать навыки работы на персональном компьютере (например, статистическая обработка материалов, выполнение графических построений, проведение математических расчетов, использование программ ПВМ для решения конкретных задач, поставленных в работе).

Объем выпускной квалификационной работы должен составлять ориентировочно 60 - 70 страниц машинописного текста.

#### ***Структура ВКР и описание элементов***

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) состоит из:

- ✓ текстовой части (пояснительной записки) – обязательной части ВКР;
- ✓ дополнительного материала (содержащего решение задач, установленных заданием) – необязательной части ВКР.

Дополнительный материал может быть представлен в виде графического материала (плакаты, чертежи, таблицы, графики, диаграммы и т.д.).

Объем пояснительной записки ВКР составляет не менее 60-70 листов без приложения. Пояснительная записка выполняется и представляется на бумажном и электронном носителях (электронный вариант предоставляется по решению выпускающей кафедры).

Пояснительная записка ВКР должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- аннотацию;
- перечень сокращений и условных обозначений;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (в случае необходимости).

В пояснительную записку ВКР вкладывается отзыв руководителя ВКР и рецензия.

**Титульный лист ВКР.** Титульный лист является первым листом ВКР. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа ВКР

приведен в Приложении.

**Задание на ВКР.** Задание на ВКР – структурный элемент ВКР, содержащий наименование выпускающей кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему ВКР, исходные данные и краткое содержание ВКР, срок представления к защите, фамилии и инициалы руководителя(ей) и консультантов по специальным разделам (при их наличии). Задание подписывается руководителем(и), студентом и утверждается заведующим выпускающей кафедрой. Форма бланка задания приведена в приложении Б.

**Аннотация.** Аннотация – структурный элемент ВКР, дающий краткую характеристику ВКР с точки зрения содержания, назначения и новизны результатов работы. Аннотация является третьим листом пояснительной записки ВКР.

**Перечень сокращений и условных обозначений.** Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент ВКР, дающий представление о вводимых автором работы сокращений и условных обозначений. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

**Содержание.** Содержание – структурный элемент ВКР, кратко описывающий структуру ВКР с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

### **Требования к содержанию ВКР**

Требования к оформлению ВКР определяются «Требованиями к оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ (проектов) и других письменных работ студентов», рекомендованных УМК КФ РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева и утвержденных директором филиала.

Содержание ВКР по разделам должно отвечать нижеследующим требованиям

Во **введении** обосновывается выбор темы, показывается ее актуальность и практическая значимость, дается определение цели и формулируются задачи, обозначается объект, предмет исследования и временной период. Необходимо определить теоретическую и методическую основы дипломной работы. Следует указать используемые методы анализа, назвать основные группы информационных источников, включая бухгалтерскую и статистическую отчетность, предлагаемые экономико-математические методы и информационные технологии, а также указать, в чем выразилось личное участие автора (сборе данных, обработке информации, предложении информационных технологий, оценке результатов исследования и т. п.).

**Основная часть.** Для дипломной работы достаточно, как правило, трех глав, каждая из которых делится на два-три параграфа. Каждую главу целесообразно завершать краткими выводами, что способствует усилению логики проводимого исследования. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Названия глав и параграфов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих необходимую смысловую нагрузку. Особое внимание должно быть уделено языку и стилю написания работы, свидетельствующим об общем уровне подготовки будущего экономиста, его профессиональной культуре.

Первая глава носит общетеоретический характер. В ней рассматриваются работы отечественных и зарубежных авторов, связанные с изучением теории и практики, анализируемых в бакалаврской работе проблем и возможных направлений их решения, дается их оценка, обосновываются собственные позиции студента. Глава служит теоретическим обоснованием будущих предложений студента, дает возможность определить методику проведения анализа изучаемой проблемы в конкретных условиях объекта исследования. В первой главе также раскрывается система нормативного регулирования объекта по теме исследования.

Вторая глава имеет аналитический характер (исследование сложившейся практики по выбранной теме). В ней дается организационно-экономическая характеристика объекта, на материалах которого выполняется бакалаврская работа, проводится необходимый анализ изучаемой проблемы с использованием современных методов, включая экономико-математические и информационные технологии. Студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции развития объекта, вскрывает недостатки и анализирует причины, их обусловившие, намечает пути их возможного устранения. Проведенный в данной главе анализ

исследуемой проблемы является базой для разработки конкретных предложений в третьей главе, с учетом прогрессивного отечественного и зарубежного опыта. От полноты и качества выполнения анализа непосредственно зависит обоснованность предлагаемых студентом мероприятий.

Третья глава является конструктивной (проектной). В ней студент разрабатывает предложения по проблемам совершенствования работы исследуемого объекта в конкретном направлении, улучшению его характеристик, экономических показателей и т.д. Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер, позволяющий осуществить их практическое применение и иметь технико-экономическое обоснование.

Следует отметить, что в дипломной работе необходимо обеспечить логическую связь между главами и последовательное развитие основной идеи на протяжении всей работы. Объем основной части дипломной работы, как правило, составляет 50-60 страниц печатного текста. Не должно быть диспропорции между объемами глав работы. Объем каждого параграфа должен быть не менее пяти-шести страниц.

**Заключение (Выводы и предложения).** В заключении кратко и логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, они должны вытекать из содержания работы и носить обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи работы полностью выполнены. Последовательность изложения выводов должна соответствовать порядку представления материала в тексте работы. Заключение не должно принимать форму своеобразного реестра или библиографического описания представляемой работы – это должен быть связный, четкий, компактный текст. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом. Объем заключения составляет примерно четыре - пять страниц. На последней странице заключения студент проставляет дату окончания работы и подпись.

Материалы дипломной работы должны излагаться четко, ясно, последовательно, соблюдая логичность перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому. В тексте работы необходимо выделять законченную мысль в самостоятельный абзац, применяя для этого «красную строку». Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

«Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

**Библиографический список** содержит не менее 30 наименований литературных источников (не менее 1/3 списка должны быть источники последних трех лет) и должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами.

Список использованных источников – структурный элемент ВКР, который приводится в конце текста ВКР, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки ВКР. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например, [3], [18]. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий. С 01.01.2009 введен стандарт библиографического описания ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

**Приложения.** Некоторый материал ВКР допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ, схемы, заполненные формы отчетности, инструкции, распечатки ПЭВМ, фрагменты нормативных документов и т.д. Конкретный состав приложений, их объем, включая иллюстрационный материал, определяются по согласованию с

научным руководителем работы. Связь приложений с текстом осуществляется с помощью ссылок, например: (см. ПРИЛОЖЕНИЕ А). Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах, на которых указывается нумерация страниц. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

За достоверность результатов, представленных в ВКР, несет ответственность студент – автор выпускной квалификационной работы.

## **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Требования к оформлению ВКР определяются «Порядком проведения итоговой государственной аттестации обучающихся в Федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К.А. Тимирязева», утв. ректором ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева.

Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210х297 мм) с одной стороны. Текст письменных работ (проектов) должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт (Times New Roman Cyr), с межстрочным интервалом – 1,5. При этом соблюдаются следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Содержание работы структурируется по главам и параграфам. Главы и параграфы должны иметь заголовки. Заголовки глав и приложений выравнивают посередине строки, заголовки параграфов – имеют абзацный отступ и выравниваются по ширине. Расстояние между заголовком главы и заголовком параграфа должно быть больше расстояния между заголовком параграфа и текстом (например, 2 пробела между заголовком главы и заголовком параграфа (пункта) и один пробел между заголовком параграфа (пункта) и текстом). В содержании и по тексту заголовки глав печатаются прописными буквами, шрифт 16 пт (Times New Roman Cyr), полужирный; заголовки параграфов – строчными буквами (первая буква – прописная), заголовки не подчеркиваются, выделяются полужирным шрифтом, в конце заголовков точки не ставятся.

В содержании и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой. Трехуровневое дробление заголовков на подпараграфы в работе (проекте) не рекомендуется и допускается только в виде обоснованного исключения. Каждый заголовок может состоять из одного предложения, если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Образец содержания приведен в ПРИЛОЖЕНИИ.

Страницы текста работы (проекта) нумеруются. Номер страницы ставится в центре верхней части листа. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется. Затем следуют содержание, введение, главы, заключение, библиографический список, приложения.

Каждая глава начинается с новой страницы. В работе не должно быть неструктурированных частей (все разделы и подразделы должны иметь заголовки). Глава не может содержать менее двух параграфов. Максимальное число параграфов – четыре.

В тексте работы (проекта) могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка, числовые обозначения позиций при перечислении внутри текста не рекомендуются. Исключением может быть обозначение позиций посредством числовых обозначений с круглыми скобками. Все перечисления следует записывать с абзацного отступа.

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Иллюстрации по тексту работы (проекта) (рисунки, графики, диаграммы схемы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами в пределах текста. Нумерация рисунков может быть как

сквозной (например: Рисунок 1), так и индексационной (по главам, например: Рисунок 1.2).

Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Надписи на иллюстрациях выполняются шрифтом 14 и 12 пт., а наименования и подрисуночный текст – 14 пт., и выравниваются по центру. В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5). Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения. Пример оформления рисунка приведен в ПРИЛОЖЕНИИ. При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «...в соответствии с рис. 1» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Цифровой материал в работе (проекте), как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы нумеруются по главам, в этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы. Например: Таблица 2.4 (глава 2, таблица 4).

Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 2.1 – Размер и структура товарной продукции за 2011-2015 гг.), затем через одну свободную строку (межстрочный интервал – 1,5) начинается таблица. Номер таблицы, название и все заполнение выполняется шрифтом 14 пт., при этом, в случае необходимости, внутри таблицы можно применять и более мелкий шрифт (12 пт.), интервал между строк – минимальный (1,0). Столбцы таблицы должны быть пронумерованы.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят.

Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но заголовки столбцов и строк таблицы должны быть отделены линией от остальной части таблицы.

При заимствовании таблиц из какого-либо источника после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок.

Перед таблицей и после таблицы необходимо оставить не менее чем по одной свободной строке (межстрочный интервал – 1,5). Если таблица имеет размеры, не превышающие размер страницы, перенос части таблицы на другую страницу не допускается. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слева над первой частью таблицы пишут слово “Продолжение” и указывают номер таблицы, например: “Продолжение таблицы 1.1” (название таблицы при переносе не повторяется). Далее через один межстрочный интервал повторяются заголовки граф. Ссылки по тексту на таблицы следует давать в полном виде, например: «Данные приведены в таблице 4.5» или в виде заключенного в круглые скобки текста «таблица» с указанием ее номера. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомный вариант). Пример оформления таблицы приведен в ПРИЛОЖЕНИИ.

В письменных работах в словообразовании часто встречаются сокращения. Сокращение – это усечение слова, а также часть слова или целое слово, образованное путем такого усечения. Такая сокращенная запись слов используется с целью сокращения объема текста, что обусловлено стремлением в его минимальном объеме дать максимум информации. При сокращенной записи слов используются три основных способа:

- 1) оставляется только первая (начальная) буква слова (год – г.);
- 2) оставляется часть слова, отбрасывается окончание и суффикс (советский – сов.);

3) пропускается несколько букв в середине слова, вместо которых ставится дефис (университет – ун-т).

Делая сокращение, нужно иметь в виду, что сокращение не должно оканчиваться на гласную, на букву «й», на мягкий и твердый знак.

В научном тексте встречаются следующие виды сокращений:

1) Буквенные аббревиатуры состояются из первых (начальных) букв полных наименований. В научных текстах, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

2) Сложносокращенные слова, которые состояются из сочетания усеченных слов и полных слов (*профсоюз* - *профессиональный союз*); одних усеченных слов (*колхоз* - *коллективное хозяйство*). В научных текстах, кроме общепринятых сложносокращенных слов, употребляются также сложносокращенные слова, рассчитанные на узкий круг специалистов.

3) Условные графические сокращения по начальным буквам (н.м.т. - нижняя мертвая точка) - применяются чаще всего в технических текстах. От буквенных аббревиатур они отличаются тем, что читаются полностью, сокращаются только на письме и пишутся с точками на месте сокращения.

4) Условные графические сокращения по частям и начальным буквам слов. Они разделяются на общепринятые условные сокращения и условные сокращения, принятые в специальной литературе, в том числе в библиографии. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 7.12-93. Укажем общепринятые условные сокращения, которые делаются:

- после перечисления: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие).

- при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни).

- при обозначении цифрами веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы).

- при обозначении других понятий: т. (том), н.ст. (новый стиль), ст.ст. (старый стиль), н.э. (нашей эры), г. (город), обл. (область), гр. (гражданин), с. (страницы при цифрах), акад. (академик), доц. (доцент), проф. (профессор).

Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращают. Не допускаются сокращения слов «так называемый» (т.н.), «так как» (т.к.), «например» (напр.), «около» (ок.), «формула» (ф-ла), «уравнение» (ур-ние), «диаметр» (диам.).

В научных текстах и формулах очень распространены буквенные обозначения. Такие обозначения должны соответствовать утвержденным стандартам и другим имеющимся нормативным документам. В идеальном случае в каждой работе должна быть создана такая система, в которой каждой букве соответствует одна величина, и наоборот, каждая величина представляется одной буквой. Иными словами, идеальная система не должна содержать многозначных и синонимических буквенных обозначений.

Если в работе принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце перед перечнем терминов. Список использованных сокращений приводится в алфавитном порядке. В него включаются все использованные в тексте работе аббревиатуры и сокращения. Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзацного отступа. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и

примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Ссылки на используемые источники следует указывать порядковым номером. В тексте выпускной квалификационной работы (проекта) производится ссылка, которая заключается в квадратные скобки – [ ]. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на главы.

Ссылка может содержать:

- порядковой номер библиографического описания источника в списке использованных источников;
- имя автора (авторов);
- название документа;
- год издания;
- обозначение и номер тома;
- указание страниц.

Сведения в ссылке разделяются запятой.

Ссылки оформляются единообразно по всему документу.

Ссылка оформляется следующим образом: [10, с. 37], при наличии нескольких авторов – [Карасик, Дмитриева, 2005, с. 6–8].

Если в ссылке содержатся сведения о нескольких ссылках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26]

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14].

Количество ссылок на учебники и учебные пособия не должно превышать четвертой части общего списка.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.0.5 – 2008.

Смысловое содержание введения и заключения не предполагают наличия ссылок: эти разделы являются продуктом собственных мыслей студента. Эпиграфы к работе (проекту) не применяются.

При написании основной части работы (проекта) следует использовать лапидарный стиль изложения материала, где дословные цитаты применяются крайне редко. Изложение заимствованных материалов следует сопровождать такими словами как, например: «см. [3, с.152]», «ср. [14, с.15]», «Г. Саймон [33, с. 56] считает, что ...» и т. п. Заимствованные материалы должны быть органично связаны с содержанием работы и собственными рассуждениями студента. Следует избегать цитирования общеобразовательных, учебных изданий, заимствования цитат из чужих произведений (вторичное цитирование), если первоисточник недоступен.

В качестве использованных источников должны преобладать научные издания: монографии, статьи из научных журналов, диссертации, научные отчеты и т. п. Допускаются ссылки на авторизированные источники из Интернета, если сайты, на которых они размещены, признаются научной общественностью.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы прописными буквами слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, шрифт 16 пт., полужирный. В содержании заголовков ПРИЛОЖЕНИЕ пишется также прописными буквами. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

В библиографическом списке сначала указываются опубликованные (литература), а затем неопубликованные источники. Если в списке имеются источники на иностранном языке, они размещаются в алфавитном порядке (по алфавиту иностранного языка) в пределах списка опубликованных источников после перечисления отечественных изданий.

Вначале библиографического списка располагаются описания официальных материалов в определенном порядке:

1. Международные нормативные акты;
2. Конституция;
3. Федеральные конституционные законы;
4. Постановления Конституционного Суда;
5. Кодексы;
6. Федеральные законы;
7. Законы;
8. Указы Президента;
9. Акты Правительства;
  - а) постановления;
  - б) распоряжения;
10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов;
11. Нормативные акты министерств и ведомств;
  - а) постановления;
  - б) приказы;
  - в) распоряжения;
  - г) письма
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские);
13. ГОСТы;
14. СНИПы, СП, ЕНИРы, ВНИРы и др.

Затем приводятся библиографические описания книг, статей из сборников, справочной и иной литературы, статей из периодических изданий, которые располагаются в алфавитном порядке.

Сведения о нормативных актах должны включать их наименования, виды, дату вступления в силу, номера в источнике официальной публикации. Сведения о книгах должны содержать заголовок издания (фамилию, инициалы автора), заглавие книги (по титульному листу), издательство, место и год издания, количество страниц. Если источником является не книга, а статья в сборнике или журнале, то после фамилии автора приводится полное название статьи, а затем название сборника (журнала), издательство, место и год издания, а также номера начальной и конечной страниц статьи по тексту (образец библиографического списка представлен в приложении).

## **6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

На защиту дипломной работы отводится до одного академического часа на одного студента. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад студента (не более 10 - 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада студент использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы.

При определении оценки по защите дипломной работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом дипломной работы, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Государственные экзаменационные комиссии создаются образовательной организацией по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной организацией, и формируются из числа 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.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, участвует в обсуждении программы государственной итоговой аттестации.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) учредителем образовательной организации по представлению образовательной организации.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом образовательной организации.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Защита дипломных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Решения государственных экзаменационных комиссий 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 государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Студенты, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица

назначается образовательной организацией не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Проведение государственных аттестационных испытаний определяется Порядком проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (принято УС ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева). Порядок доводится до сведения студентов всех форм получения образования не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации.

Защита выпускной квалификационной работы является завершающим этапом государственной итоговой аттестации выпускника.

Работа государственной экзаменационной комиссии проводится в сроки, предусмотренные учебным планом, графиком учебного процесса, расписанием государственных аттестационных испытаний. Расписание государственных аттестационных испытаний согласовывается с председателем ГЭК не позднее, чем за месяц до начала работы.

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы. В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Процедура защиты ВКР включает в себя:

- открытие заседания ГЭК (председатель, заместитель председателя излагает порядок защиты, принятия решения, оглашения результатов ГЭК);
- представление председателем (секретарем) ГЭК выпускника (фамилия, имя, отчество), темы ВКР и научного руководителя;
- доклад выпускника;
- вопросы членов ГЭК (записываются в протокол);
- заслушивание отзыва научного руководителя;
- заслушивание рецензии;
- заключительное слово выпускника (ответы на высказанные замечания).

В процессе защиты ВКР выпускник-бакалавр делает доклад об основных результатах своей работы продолжительностью не более 10 минут, затем отвечает на вопросы членов комиссии по существу работы, а также на вопросы, отвечающие общим требованиям к профессиональному уровню выпускника, предусмотренные ФГОС. Общая продолжительность защиты ВКР не более 30 минут.

*Примерная структура доклада выпускника на защите:*

1. Представление темы ВКР.
2. Актуальность проблемы.
3. Предмет и объект исследования.
4. Цель и задачи работы.
5. Краткая характеристика исследуемого объекта.
6. Результаты анализа исследуемой проблемы и выводы по ним.
7. Основные направления совершенствования. Перспективность развития направления, в том числе возможность внедрения (мероприятия по внедрению) либо результаты внедрения.
8. Общие выводы.

Выпускник может по рекомендации выпускающей кафедры представить дополнительно

краткое содержание ВКР на одном из иностранных языков, которое оглашается на защите выпускной работы и может сопровождаться вопросами к студенту на этом языке.

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе организации и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе организации, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается организацией.

Выпускник может по рекомендации выпускающей кафедры представить дополнительно краткое содержание ВКР на одном из иностранных языков, которое оглашается на защите выпускной работы и может сопровождаться вопросами к студенту на этом языке.

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе организации и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе организации, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается организацией.

### **Критерии выставления оценок за ВКР**

Критерием соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС на основе выполнения и защиты выпускником выпускной квалификационной работы является суммарный балл оценки ГЭК.

Суммарный балл оценки ГАК определяется как среднее арифметическое итоговых оценок членов ГЭК. Указанный балл округляется до ближайшего целого значения. При расхождении в баллах между членами ГЭК оценка ВКР и ее защиты определяется в результате закрытого обсуждения на заседании ГЭК. При этом голос председателя ГЭК является решающим.

Итоговая оценка члена ГЭК определяется как среднее арифметическое из оценок показателей выставаемых по принятой четырех бальной системе.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, выпускнику присваивается квалификация бакалавра по направлению подготовки «Экономика» и выдается диплом государственного образца.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

Задание на дипломную работу выдается студенту не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной)

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 12 выпускников.

В обязанности руководителя входят:

- разработка задания на подготовку дипломной работы;
- разработка совместно со студентом плана дипломной работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения работы в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;
- оказание помощи в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы.

Требования к содержанию дипломной работы представлены в Приложении 6.

После завершения подготовки студентом дипломной работы руководитель представляет письменный отзыв о работе студента в период подготовки дипломной работы.

Дипломные работы подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования указанная работа направляется рецензенту из числа лиц, не являющемуся работником данной образовательной организации, либо организации, по материалам которой выполнена дипломная работа. Рецензент проводит анализ работы и представляет письменную рецензию на указанную работу. Дипломная работа, отзыв и рецензия передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за два календарных дня до дня защиты дипломной работы.

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;
- при защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными

предложениями;

- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;
- при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания;
- при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

На основании решения государственной экзаменационной комиссии лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации. Документом установленного образца об уровне среднего профессионального образования по специальности с присвоением квалификации по образованию является диплом о среднем профессиональном образовании.

### **Примерная тематика выпускных квалификационных работ**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Темы ВКР</b>                                                                                                   | <b>Компетенции</b>       |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1.               | Бухгалтерский учет собственных средств предприятия и расчетов с учредителями                                      | ОК 01-09;<br>ПК 1.1-1.4. |
| 2.               | Оборотные активы: современное состояние и направления повышения эффективности их использования (на примере...)    | ОК 01-09;<br>ПК 1.1-1.4. |
| 3.               | Концептуальные подходы и методы оценки различных объектов бухгалтерского учета                                    | ОК 01-09;<br>ПК 1.1-1.4. |
| 4.               | Особенности бухгалтерского учета собственных средств предприятия и расчетов с учредителями                        | ОК 01-09;<br>ПК 1.1-1.4. |
| 5.               | Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации                                                    | ОК 01-09;<br>ПК 2.1-2.7. |
| 6.               | Источники финансирования и направления повышения эффективности использования основных средств (на примере...)     | ОК 01-09;<br>ПК 2.1-2.7. |
| 7.               | Особенности учета выпуска и продажи готовой продукции                                                             | ОК 01-09;<br>ПК 2.1-2.7. |
| 8.               | Учет оплаты труда и расчетов с персоналом                                                                         | ОК 01-09;<br>ПК 2.1-2.7. |
| 9.               | Порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды                    | ОК 01-09;<br>ПК 3.1-3.4. |
| 10.              | Порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда                               | ОК 01-09;<br>ПК 3.1-3.4. |
| 11.              | Отчет о финансовых результатах: техника составления и использование в анализе и оценке деятельности организации   | ОК 01-09;<br>ПК 4.1-4.7. |
| 12.              | Отчет об изменении капитала: техника составления и использование в анализе и оценке деятельности организации      | ОК 01-09;<br>ПК 4.1-4.7. |
| 13.              | Отчет о движении денежных средств: техника составления, использование в анализе и оценке деятельности организации | ОК 01-09;<br>ПК 4.1-4.7. |

|     |                                                                                                          |                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 14. | Роль инвентаризации в сохранности собственности экономического субъекта                                  | ОК 01-09<br>ПК 2.1-2.7.  |
| 15. | Организация бухгалтерской службы на предприятии и перспективы ее совершенствования                       | ПК 5.1-5.3.              |
| 16. | Управления активами и пассивами предприятия: проблемы и направления совершенствования                    | ОК 01-09;<br>ПК 1.1-1.4. |
| 17. | Учет денежных средств и операций в иностранной валюте                                                    | ОК 01-09;<br>ПК 1.1-1.4. |
| 18. | Характеристика элементов и направления совершенствования учетной политики организации                    | ОК 01-09;<br>ПК 1.1-1.4. |
| 19. | Бухгалтерская (финансовая) отчетность российских организаций в соответствии с международными стандартами | ОК 01-09;<br>ПК 4.1-4.7. |
| 20. | Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения и техника составления                              | ОК 01-09;<br>ПК 4.1-4.7. |
| 21. | Налоговый учет: содержание, организация, взаимодействие с бухгалтерским учетом                           | ОК 01-09;<br>ПК 3.1-3.4. |
| 22. | Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению                                                   | ОК 01-09;<br>ПК 3.1-3.4. |
| 23. | Организация учета расчетов по налогам и сборам.                                                          | ОК 01-3.4.               |
| 24. | Организация учета расчетов и удержаний из заработной платы.                                              | ОК 01-09;<br>ПК 2.1-2.7. |
| 25. | Бухгалтерская отчетность и анализ как источник информации о деятельности организации                     | ОК 01-09;<br>ПК 4.1-4.7. |
| 26. | Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг.                    | ОК 01-09;<br>ПК 2.1-2.7. |
| 27. | Учет и анализ доходов организации, выявление возможностей их роста                                       | ОК 01-09;<br>ПК 2.1-2.7. |
| 28. | Учет и анализ расходов организации, выявление возможностей их снижения                                   | ОК 01-09;<br>ПК 2.1-2.7. |
| 29. | Документальное оформление и учет денежных средств в кассе                                                | ПК 5.1-5.3.              |
| 30. | Учет основных средств и их амортизации                                                                   | ОК 01-09;<br>ПК 1.1-1.4. |

## ПРИЛОЖЕНИЯ

*Приложение А*

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный аграрный университет –  
МСХА имени К.А.Тимирязева»  
(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)  
Калужский филиал**  
Кафедра информационных технологий, учета и экономической безопасности

### **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**ТЕМА**

---

**ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО**

|                                                                                      |             |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|
| Руководитель:                                                                        | _____       | _____           |
|                                                                                      | (подпись)   | (степ, ФИО)     |
| Зав. кафедрой<br>информационных технологий,<br>учета и экономической<br>безопасности | _____       | _____ (подпись) |
|                                                                                      | (степ, ФИО) |                 |

Калуга 202\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный аграрный университет –  
МСХА имени К.А.Тимирязева»  
(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)  
КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ  
**Отзыв**

О работе студента \_\_\_\_\_

на квалификационную работу по теме \_\_\_\_\_

Руководитель работы (звание, ф.и.о.) \_\_\_\_\_

Характеристика работы студента на квалификационную работу (самостоятельность, инициатива и настойчивость в работе, использование литературы, отечественной и зарубежной, элементы исследования в работе, теоретическая и практическая подготовка).

Руководитель работы \_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Российский государственный аграрный университет –**

**МСХА имени К.А.Тимирязева»**

**(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)**

**КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на дипломную работу**

Студента(ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

По специальности \_\_\_\_\_

Тема работы \_\_\_\_\_

Объём дипломной работы \_\_\_\_\_ листов

Количество приложений \_\_\_\_\_ листов

Соответствие дипломной работы заявленной теме, актуальность

Характеристика выполнения разделов работы, использование современной литературы, материалов из практики работы предприятия

Положительные качества дипломной работы: \_\_\_\_\_

Практическая значимость результатов дипломной работы: \_\_\_\_\_

Недостатки дипломной работы, если они имели место: \_\_\_\_\_

Отзыв о работе в целом и предлагаемая оценка дипломной работы

Место работы и должность рецензента

Рецензент \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

МП

подпись