


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Алферьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.07.2025 20:50:23
Уникальный программный ключ:
297fef716e5ece559822a236feffc4d8a45d0cf1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный аграрный университет имени
И.И. Иванова»

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета СПО

 О. В. Харсеева

(подпись, расшифровка подписи)

«26» мая 2025 г.

Методические рекомендации по выполнению и защите дипломной работы

Специальность: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Вид подготовки: *базовая, на базе основного общего образования*

Форма обучения: *очная*

**Лист рассмотрения/пересмотра
методических рекомендаций по выполнению дипломной работы**

Методические рекомендации пересмотрены на 2025 - 2026 учебный год.

Протокол № 9 от «23» мая 2025 г. заседания кафедры экономики и агробизнеса.

И.о. зав. кафедрой



/Е. М. Бледнова/

Содержание

- 1 Цель и задачи дипломной работы
 - 2 Сроки подготовки дипломной работы
 - 3 Требования к уровню подготовки выпускников
 - 4 Порядок определения темы и тематики дипломных работ
 - 5 Требования к структуре, содержанию, объему и оформлению дипломной работы
 - 6 Порядок назначения руководителя дипломной работы и консультанта
 - 7 Порядок рецензирования дипломной работы
 - 8 Порядок проведения защиты дипломных работ
 - 9 Порядок проведения защиты дипломных работ для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья
 - 10 Критерии оценки
 - 11 Материально-техническое обеспечение
- Приложение А (обязательное) Форма заявления на выполнение дипломной работы на кафедре
- Приложение Б (обязательное) Форма календарного плана
- Приложение В (обязательное) Форма задания на подготовку дипломной работы на кафедре
- Приложение Г (обязательное) Форма титульного листа дипломной работы
- Приложение Д (обязательное) Форма отзыва на дипломную работу
- Приложение Е (обязательное) Форма рецензии на дипломную работу
- Приложение Ж (обязательное) Лист достоверности информации
- Приложение И (обязательное) Наклейка на обложке дипломной работы
- Приложение К (обязательное) Наклейка на обложке диска с презентацией дипломной работы

1 Цель и задачи дипломной работы

В соответствии с п. 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (ФГОС СПО) государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы.

Целью дипломной работы является закрепление теоретических знаний и практических навыков обучающихся, а также определение уровня готовности ими выполнять функциональные обязанности бухгалтера в современных условиях.

Задачи дипломной работы:

- развитие умений и навыков работы с различными видами специальной литературы;
- умение применять теоретические знания в области бухгалтерского учета, налогообложения и анализа на практике;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- применение усвоенных знаний для их эффективного применения в будущей практической деятельности специалиста.

2 Сроки подготовки дипломной работы

В соответствии с учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) объем времени на подготовку и защиту дипломной работы составляет 6 недель:

- на подготовку дипломной работы - 4 недели;
- на защиту дипломной работы - 2 недели.

3 Требования к уровню подготовки выпускников

Виды профессиональной деятельности выпускников, освоивших ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Выпускник в соответствии с целями основной профессиональной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности в результате освоения данной ОПОП должен обладать следующими компетенциями:

Выпускник должен обладать следующими *общими* компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Выпускник должен обладать *профессиональными* компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий

активов организации		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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
	ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
	ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
	ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
	ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
	ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

	ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
	ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
	ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

	ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
	ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
	ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

4 Порядок определения темы и тематики дипломных работ

Темы дипломных работ определяются кафедрой специальностей технического и социально-экономического профиля факультета СПО и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практикоориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной 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 ОПОП СПО.

Выбор темы дипломной работы обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения. О выбранной теме обучающийся сообщает в личном заявлении, которое пишется на имя заведующего кафедрой (приложение А). Заявление подается в период с 01 марта по 15 марта текущего учебного года.

Заявление хранится в личном деле студента.

Заявление на выполнение дипломной работы и задание на дипломную работу рассматриваются предметными цикловыми комиссиями в период с 16 марта по 25 марта текущего учебного года.

Тематика дипломной работы формируется с учетом требований, предложений и пожеланий ведущих региональных работодателей.

Тематика дипломных работ:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1. Организация бухгалтерского учета на предприятии.
2. Практические аспекты формирования и применения учетной политики предприятия.
3. Организация первичного учета в системе бухгалтерского хозяйствующих субъектов.
4. Бухгалтерский учет и анализ денежных средств предприятия.
5. Бухгалтерский учет основных средств и анализ эффективности их использования.
6. Бухгалтерский учет продажи готовой продукции и анализ расчетов с покупателями.
7. Бухгалтерский учет поступления материалов и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками.
8. Бухгалтерский учет затрат на производство готовой продукции и исчисление ее себестоимости.
9. Бухгалтерский учет нематериальных активов и анализ эффективности их использования.
10. Бухгалтерский учет финансовых вложений.
11. Бухгалтерский учет животных на выращивании и откорме.
12. Бухгалтерский учет и анализ затрат организации на приобретение внеоборотных активов и источников их приобретения.
13. Виды и формы безналичных расчетов, практика их применения и отражения в бухгалтерском учете организации.
14. Калькулирование, учет и анализ себестоимости готовой продукции.
15. Амортизации основных средств: бухгалтерский и налоговый аспект.
16. Оценка системы учета и внутреннего контроля за движением денежных средств на предприятии.
17. Бухгалтерский учет и анализ затрат на основное производство.
18. Бухгалтерский учет и анализ общепроизводственных и общехозяйственных расходов.
19. Бухгалтерский учет и анализ дебиторской задолженности.
20. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

1. Организация бухгалтерского учета и анализ расчетов с персоналом по оплате труда предприятия.
2. Бухгалтерский учет кредитов банка и оценка кредитоспособности заемщика на примере предприятия.
3. Бухгалтерский учет результатов инвентаризации основных средств и нематериальных активов предприятия.
4. Бухгалтерский учет и анализ использования заемного капитала.
5. Бухгалтерский учет добавочного и резервного капитала.

6. Виды удержаний из заработной платы и их учет.
7. Инвентаризации денежных средств, денежных документов и финансовых вложений и отражение результатов на счетах бухгалтерского учета.
8. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.
9. Бухгалтерский учет уставного капитала и расчетов с учредителями.
10. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов организации от обычных видов деятельности.
11. Бухгалтерский учет и анализ собственного капитала организации.
12. Учет и анализ прочих доходов и расходов организации.
13. Учет и анализ финансовых результатов от продажи готовой продукции.
14. Технология проведения и оформления инвентаризации готовой продукции и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета.
15. Технология проведения и оформления инвентаризации дебиторской задолженности и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета.
16. Технология проведения и оформления инвентаризации кредиторской задолженности и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета.
17. Организация и проведение инвентаризации имущества и обязательств организации.
18. Учет поступления и использования средств целевого финансирования.
19. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
20. Организация учета и внутреннего контроля расчетов с разными дебиторами и кредиторами, пути их совершенствования.

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

1. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам и анализ налоговой нагрузки.
2. Организация бухгалтерского учета расчетов по страховым взносам и анализ задолженности по их уплате.
3. Правила и порядок организации учета расчетов по налогам и сборам на предприятиях АПК.
4. Организация расчетов организации с бюджетом по налогу на доходы физических лиц.
5. Организация расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций.
6. Организация расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость.
7. Порядок налогообложения организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих единый сельскохозяйственный налог.
8. Синтетический и аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».
9. Содержание форм налоговых деклараций по налогам и сборам и порядок их заполнения.
10. Особенности формирования налоговой отчетности предприятия.
11. Состояние и пути совершенствования учета расчетов организации с бюджетом по налогам и сборам.
12. Виды и порядок налогообложения экономических субъектов применяющих общую систему налогообложения.
13. Расчеты организации с бюджетом по налогу на доходы физических лиц

14. Расчеты организации с бюджетом по транспортному налогу.
15. Расчеты организации с бюджетом по НДС и разработка рекомендаций по их совершенствованию.
16. Организация расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организаций.
17. Содержание форм отчетности по страховым взносам.
18. Состояние и пути совершенствования учета расчетов организации с внебюджетными фондами.
19. Учет расчетов с бюджетом по УСНО и разработка рекомендаций по их совершенствованию.
20. Расчеты организации с бюджетом по земельному налогу.

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Особенности формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности акционерных обществ и ее анализ
2. Особенности формирования упрощенных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта малого предпринимательства
3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как источник информации для проведения анализа и оценки деловой активности предприятия
4. Особенности формирования отчета о финансовых результатах и анализ уровня рентабельности предприятия
5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как источник информации для проведения анализа и оценки ликвидности предприятия
6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как источник информации для проведения анализа и оценки рентабельности предприятия.
8. Анализ деловой активности и пути ее повышения.
9. Экономический анализ финансово-хозяйственной организации на основе бухгалтерской отчетности.
10. Анализ финансового состояния и оценка возможности банкротства предприятия.
11. Технология составления бухгалтерского баланса и анализ финансового состояния предприятия.
12. Анализ расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
13. Анализ расчетов с органами социального страхования и обеспечения.
14. Анализ расчетов с персоналом по оплате труда.
15. Анализ формирования и использования собственного капитала организации.
16. Анализ формирования и использования заемных средств организации.
17. Анализ системы показателей прибыли на основе отчета о финансовых результатах.
18. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской отчетности.
19. Анализ движения и эффективности использования материально-производственных запасов.
20. Анализ объема производства и реализации продукции, работ, услуг.

Примерное содержание некоторых тем дипломных работ

Тема: Организация учета денежных средств в кассе предприятия

Введение

1 Теоретические основы учета денежных средств в кассе организации

1.1 Цель и задачи учета денежных средств в кассе организации

1.2 Сущность учета денежных средств в кассе организации

2 Краткая организационно-экономическая характеристика и учет денежных средств в кассе организации

2.1 Краткая организационно-экономическая характеристика организации

2.2 Учет денежных средств в кассе организации

2.3 Совершенствование бухгалтерского учета денежных средств в кассе организации

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А (обязательное) Лист достоверности информации

Приложение Б (информационное) Бухгалтерская (финансовая) отчетность за 202__ год

Приложение В (информационное) Бухгалтерская (финансовая) отчетность за 202__ год

Приложение Г (информационное) Бухгалтерская (финансовая) отчетность за 202__ год

Приложение Д (информационное) Приходный кассовый ордер

Приложение Е (информационное) Расходный кассовый ордер

*Приложение Ж (информационное) Отчет кассира за
«__» _____ 202__ г.*

Приложение И (информационное) Журнал ордер по счету 50

Приложение К (информационное) Главная книга

Тема: Способы увеличения чистой прибыли организации

Введение

1 Теоретические основы анализа чистой прибыли организации

1.1 Экономическая сущность и формирование прибыли организации

1.2 Составление и использование в анализе отчета о финансовых результатах

1.3 Методика анализа чистой прибыли организации

2 Анализ чистой прибыли организации

2.1 Краткая финансово-экономическая характеристика организации

2.2 Анализ формирования и динамики чистой прибыли организации

2.3 Пути увеличения чистой прибыли организации

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Тема: Способы увеличения прибыли от продаж и прочих доходов организации

Введение

1 Теоретические основы анализа прибыли от продаж и прочих доходов и расходов организации

1.1 Экономическая сущность доходов и формирование прибыли организации

1.2 Составление и использование в анализе отчета о финансовых результатах

1.3 Методика анализа прибыли от продаж и прочих доходов и расходов организации

2 Анализ формирования финансовых результатов деятельности организации

2.1 Краткая финансово-экономическая характеристика организации

2.2 Анализ динамики прибыли от продаж и прочих доходов и расходов организации

2.3 Пути увеличения прибыли от продаж и прочих доходов организации

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Тема: Анализ использования собственного и заемного капитала

Введение

1 Теоретические основы анализа эффективности использования собственного и заемного капитала

1.1 Понятие собственного и заемного капитала организации, их состав и структура

1.2 Значение бухгалтерской отчетности в анализе эффективности использования собственного и заемного капитала

1.3 Методика анализа и система показателей оценки эффективности использования собственного и заемного капитала организации

2 Анализ использования собственного и заемного капитала организации

2.1 Краткая финансово-экономическая характеристика организации

2.2 Оценка эффективности использования собственного и заемного капитала организации

2.3 Пути повышения эффективности использования собственного и заемного капитала организации

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Тема: Способы оптимизации уплаты налога на прибыль предприятия

Введение

1 Теоретические основы налогообложения прибыли предприятий

1.1 Сущность, функции и принципы налогов

1.2 Актуальные вопросы налогообложения прибыли

2 Оценка механизма исчисления и уплаты налога на прибыль предприятия

2.1 Краткая финансово-экономическая характеристика предприятия

2.2 Формирование налогооблагаемой базы по налогу на прибыль, порядок его исчисления и уплаты

2.3 Совершенствование механизма исчисления и уплаты налога на прибыль предприятия

Заключение

Список использованных источников

Приложения

5 Требования к структуре, содержанию, объему и оформлению дипломной работы

Структура дипломной работы включает в себя:

Титульный лист.

Содержание.

Введение.

Основную часть.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения, графические материалы (при наличии).

Образец оформления титульного листа представлен в Приложении Г.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 5 страниц.

Основная часть должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные таблицы и графики.

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

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

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

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение составляет не более 5 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите дипломной работы.

Список использованных источников (не менее 20) составляется в соответствии с требованиями ГОСТа.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п. К дипломной работе прилагаются следующие документы: календарный план (Приложение Б), отзыв руководителя (Приложение Д), рецензия (Приложение Е).

В каждую дипломную работу обязательно прикрепляется Приложение А Лист достоверности информации, которое свидетельствует о том, что использованные в дипломной работе материалы и данные отчетности достоверны, а на сведения опубликованной научной литературы и других источников имеются соответствующие ссылки (Приложение Ж).

Объем дипломной работы должен составлять 30-50 страниц печатного текста (без приложений). Текст дипломной работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

Дипломная работа должна быть напечатана и переплетена. Дипломная работа оформляется в папку для дипломного проекта, переплет пластиковой пружиной или жесткий книжный переплет.

Дипломная работа (при непрозрачной обложке) должна иметь обложку с наклейкой. Оформление наклейки представлено в Приложении И.

Дипломная работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями Руководящего документа «Порядок оформления текстовых работ обучающихся ФГБОУ ВО Курский ГАУ. Правила оформления» РД 01.001-2024.

К каждой дипломной работе на диске CD-R прилагается презентация, выполненная в программе «PowerPoint», оформленная соответствующей наклейкой (Приложение К).

6 Порядок назначения руководителя дипломной работы и консультанта

Для подготовки дипломной работы обучающемуся назначается руководитель и при необходимости, консультанты.

Закрепление за обучающимися темы дипломной работы, назначение руководителей и консультантов утверждается приказом ректора университета не позднее 31 марта текущего учебного года.

В исключительных случаях, по согласованию с заведующим кафедрой специальностей технического и социально-экономического профиля, формулировка темы дипломной работы может быть изменена (полностью или частично), что оформляется соответствующим приказом. Изменение темы дипломной работы производится приказом ректора университета до установленного срока представления окончательного варианта текста дипломной работы на кафедру.

В обязанности руководителя дипломной работы входит:

- разработка задания на подготовку дипломной работы;
- разработка совместно с обучающимся календарного плана выполнения дипломной работы (Приложение Б);
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;

- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оперативное принятие организационных решений в случае неблагоприятного хода выполнения дипломной работы;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- проверка законченной дипломной работы и правильности ее оформления;
- предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

Задание на дипломную работу (Приложение В), рассмотренное на заседании ПЦК, подписанное руководителем дипломной работы и утвержденное заведующим кафедрой специальностей технического и социально-экономического профиля, выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

В случае выполнения дипломной работы группой обучающихся индивидуальные задания выдаются каждому из них.

По завершении обучающимся подготовки дипломной работы руководитель проверяет качество работы и готовит письменный отзыв. В случае выполнения дипломной работы несколькими обучающимися руководитель дипломной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки дипломной работы.

В отзыве руководителя дипломной работы (Приложение Д) указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

В конце отзыва руководитель указывает свои Ф.И.О., учёную степень/звание, должность, место основной работы и ставит свою подпись.

Для успешного выполнения раздела/отдельных разделов дипломной работы в помощь обучающемуся, если это необходимо, назначаются консультанты из числа опытных педагогических работников кафедры специальностей технического и социально-экономического профиля, а также квалифицированных специалистов различных предприятий и учреждений. Консультанты выдают конкретное задание по порученному им разделу дипломной работы и доводят до сведения обучающихся расписание своих консультаций.

В обязанности консультанта дипломной работы входит:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса.

На заключительном этапе выполнения работы консультанты проверяют соответствующий раздел дипломной работы.

7 Порядок рецензирования дипломной работы

Законченная и надлежащим образом оформленная дипломная работа (в папке для дипломной работы с переплетом пластиковой пружиной или в жестком переплете) представляется руководителю дипломной работы в соответствии с календарным планом выполнения дипломной работы. Руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом представляет председателю предметной (цикловой) комиссии по соответствующей специальности на проверку и согласование. Председатель предметной (цикловой) комиссии проверяет работу, подписывает и передает заведующему кафедрой, который в соответствии с полномочиями решает вопрос о допуске обучающегося к защите и назначении рецензента.

Решение о недопуске обучающегося к защите рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя дипломной работы. Протокол заседания кафедры представляется декану факультета СПО. Допущенная к защите дипломная работа направляется на рецензию (Приложение Е).

С целью повышения объективности оценки работы выпускника и кафедры в целом в качестве рецензента назначаются сторонние специалисты, имеющие высшее образование, работающие в соответствующей области, имеющие необходимый опыт работы (как правило, не менее 3-х лет) и обладающие достаточным уровнем профессиональных знаний и навыков в области выполняемой дипломной работы. Рецензент дает развернутый письменный отзыв, в котором должны быть отражены следующие вопросы:

- соответствие рецензируемой дипломной работы теме и установленным требованиям в отношении ее объема, структуры и содержания;
- актуальность темы дипломной работы;
- качество и полнота обзора аналогичных объектов, степень использования новейшей литературы;
- глубина и качество разработки темы;
- оригинальность отдельных теоретических и практических решений;
- качество выполнения текстовой и графической части дипломной работы и соответствие требованиям нормативных документов, речевая грамотность;

- общая оценка выполненной дипломной работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»); соответствие выполненной дипломной работы предъявляемым к ней требованиям, заключение о возможности присвоения обучающемуся квалификации, предусмотряемой соответствующим ФГОС СПО.

В конце рецензии ставится подпись, Ф.И.О., должность, место основной работы рецензента, ученая степень и ученое звание (если имеются).

Подпись внешнего рецензента заверяется печатью с места основной работы.

Рецензии, не отвечающие перечисленным выше требованиям, могут быть отклонены ГЭК. В этом случае назначается новый рецензент.

Рецензия должна быть представлена на кафедру в соответствии с календарным планом выполнения дипломной работы.

Отрицательная рецензия не является основанием для отказа в защите дипломной работы. В этом случае желательно присутствие на защите рецензента, выдавшего отрицательную рецензию.

Обучающемуся дается право ознакомиться с содержанием рецензии, после чего она поступает к секретарю ГЭК.

8 Порядок проведения защиты дипломных работ

К защите дипломной работы допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ОПОП СПО.

Допуск к защите дипломной работы производится приказом ректора университета.

На каждого обучающегося в ГЭК передаются следующие документы:

- текст дипломной работы на бумажном носителе в твердом переплете;
- отзыв руководителя дипломной работы;
- рецензия;
- справка о выполнении учебного плана;
- зачетная книжка.

Защита дипломной работы проходит публично на заседании ГЭК в установленное расписанием время.

Защита дипломной работы проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Обучающимся и лицам, привлекаемым к защите дипломной работы, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Продолжительность защиты дипломной работы для одного обучающегося составляет 0,50 часа.

Процедура защиты осуществляется в следующем порядке.

Председатель ГЭК объявляет защиту. Затем предоставляется слово обучающемуся для доклада. За время доклада члены ГЭК оценивают умение обучающегося доложить о проделанной работе.

После доклада председатель предоставляет членам ГЭК возможность

задавать обучающемуся вопросы. Обучающемуся предоставляется слово для ответов на вопросы и замечания. Затем зачитываются отзыв руководителя и рецензия.

Решения ГЭК об оценке, присвоении квалификации и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании 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.

При определении оценки за дипломной работы учитываются следующие показатели:

- актуальность темы и содержания дипломной работы;
- системность, логическая взаимосвязь всех частей дипломной работы;
- качество оформления работы, ее соответствие действующим

стандартам и др.

Также ГЭК оценивает общие и профессиональные компетенции обучающихся. Оценка компетенций осуществляется с помощью показателей и критериев, указанных в экспертном листе, входящим в состав фонда оценочных материалов ГИА.

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», вносятся в зачетную книжку на соответствующей странице и объявляются обучающимся в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

На каждого обучающегося ГЭК заполняет протокол и экспертный лист. Протокол подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве университета. Экспертный лист подписывается председателем и всеми членами ГЭК, принимавшими участие в заседании, и передается в архив вместе с протоколом. На основании решения ГЭК лицам, успешно прошедшим ГИА, выдаются дипломы о среднем профессиональном образовании и о квалификации и издается приказ ректора университета об их отчислении.

Обучающимся по ОПОП СПО после прохождения ГИА предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей ОПОП СПО, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ее без отчисления из университета. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные академией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА по неуважительной причине или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ее не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку,

восстанавливается в университет на период времени, установленный университетом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей ОПОП СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается университетом не более двух раз.

Отчеты о работе ГЭК заслушиваются на заседании Ученого совета университета и предоставляются учредителю университета – Министерству сельского хозяйства Российской Федерации - по его запросу в установленные сроки.

9 Порядок проведения защиты дипломных работ для выпускников из числа лиц ограниченными возможностями здоровья

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

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

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

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе 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 по системе 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;

г) 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;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

10 Критерии оценки

Критерии оценивания уровня освоения профессиональных компетенций основаны на требованиях ФГОС СПО и представлены в Программе государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

11 Материально-техническое обеспечение

Защита дипломной работы проводится в специализированной аудитории. Аудитория оснащена мультимедийным оборудованием, экраном.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Форма заявления на выполнение дипломной работы на кафедре

ЗАЯВЛЕНИЕ
«_____» _____ 20 г.

Зав. кафедрой _____

(название кафедры)

(ученое звание) (фамилия, инициалы)
обучающий (ая)ся факультета СПО
_____ курса _____ группы
специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

Прошу Вашего разрешения на выполнение дипломной работы на кафедре _____
на тему: _____

Руководителем дипломной работы назначить

(ученая степень, учение звание, должность)

(фамилия, имя, отчество)

Обучающий (ая)ся _____
(подпись) _____ (дата)

Руководитель _____
(подпись) _____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное)

Форма календарного плана выполнения дипломной работы

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

1	Выбор темы и руководителя дипломной работы, оформление обучающимся заявления	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
2	Утверждение темы дипломной работы	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
<i>Производственная практика (преддипломная)</i>		<i>4 недели</i>
1	Выполнение задания на подготовку дипломной работы	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
2	Предоставление отчета о производственной практике (преддипломной) руководителю	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
3	Промежуточная аттестация по производственной практике (преддипломной)	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
<i>Подготовка дипломной работы</i>		<i>4 недели</i>
1	Подбор и анализ исходной информации	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
2	Составление и утверждение руководителем плана(структуры) дипломной работы	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
3	Написание введения	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
4	Работа над разделами дипломной работы (главами, параграфами)	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
5	Подготовка заключения и списка использованных источников	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
6	Предоставление чернового варианта дипломной работы руководителю дипломной работы	ДД.ММ.ГГ.
7	Работа над устранением замечаний руководителя дипломной работы. Оформление дипломной работы в соответствии с предъявляемыми требованиями	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
8	Предоставление руководителю дипломной работы полного текста работы(чистовой вариант). Получение отзыва руководителя дипломной работы	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
9	Предоставление готовой дипломной работы рецензенту. Получение рецензии	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.
10	Подготовка 10-минутного доклада для защиты дипломной работы на заседании ГЭК	ДД.ММ.-ДД.ММ.ГГ.

Руководитель дипломной работы _____ (подпись)

План принял к исполнению « ____ » _____ 20__ г.

_____ (ФИО, подпись обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное)

Форма задания на подготовку дипломной работы

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный аграрный университет
имени И.И. Иванова»

Факультет среднего профессионального образования

Задание на выполнение дипломной работы
Обучающему(-ей)ся Иванову Ивану Ивановичу
(фамилия, имя, отчество – полностью)

1. Тема Бухгалтерский учет труда и заработной платы
утверждена приказом № 393-с от 29.03.2023
2. Срок сдачи обучающим (-ей) ся законченной работы (за 5 дней до начала работы ГЭК) 30.05.2023г.
3. Исходные данные к дипломной работе первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность за 2020-2022 годы
4. Перечень задач/вопросов в виде кратких формулировок действий, которые следует выполнить, и/или описаний результата, который нужно получить:
 - 4.1 Теоретические основы учета труда и заработной платы.
 - 4.2 Краткая финансово-экономическая характеристика и учет труда и заработной платы в ООО «Защитное».
5. Перечень графического материала таблицы, схемы, рисунки
6. Консультанты по дипломной работе с указанием относящихся к ним разделов _____
7. Дата выдачи задания _____ г.

Рассмотрено на заседании ПЦК от «___» _____ 20__ г., пр. № _____

Руководитель дипломной работы _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Утверждаю

И.о. заведующего выпускающей кафедрой _____ Е.М. Бледнова
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению _____ г.
(дата)

Обучающий(ая)ся _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

Форма титульного листа дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«Курский государственный аграрный университет
имени И.И. Иванова»

Факультет среднего профессионального образования

Кафедра экономики и агробизнеса

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ

И.о. заведующего кафедрой

_____ / Е.М. Бледнова

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ

Автор работы

_____ / _____ И.И. Иванов
(подпись) (дата)

Руководитель работы

_____ / _____ А.А. Гайдукова
(подпись) (дата)

Председатель
предметной (цикловой)
комиссии

_____ / _____ О.А. Звягинцева
(подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

Форма отзыва на дипломную работу

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный аграрный университет
имени И.И. Иванова»

Факультет среднего профессионального образования

Отзыв на дипломную работу обучающегося(-ей) ся

(фамилия, имя, отчество – полностью)

(курс, специальность)

Тема _____

Актуальность работы, соответствие цели и задач, разрабатываемой теме

Используемые методы, владение методиками _____

Полнота раскрытия темы дипломной работы (выполнение задания на подготовку темы дипломной работы, наличие исходного материала для разработки темы (производственного, экспериментального, статистического, правового), обоснованность выводов) _____

Соблюдение действующих инструкций, ГОСТов, аккуратность исполнения графической и текстовой части работы, таблиц, рисунков

Характеристика структуры дипломной работы (введение, разделы, заключение, включающее выводы, используемые источники, приложения)

Отношение обучающего (-ей)ся к выполнению дипломной работы (самостоятельность, творческий подход, системность, прилежание и т.д.)

Соответствие дипломной работы предъявляемым требованиям

Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций

Заключение о присвоении квалификации по специальности

Руководитель

(указать должность и место работы, фамилию, имя, отчество – полностью)

подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(обязательное)

Форма рецензии на дипломную работу

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный аграрный университет
имени И.И. Иванова»

Факультет среднего профессионального образования

Рецензия на дипломную работу обучающегося(-ей)ся

_____ (фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ (курс, специальность)

На тему: _____

1. Оценка актуальности и значимости темы _____

2. Оценка структуры, объема дипломной работы _____

3. Оценка содержания и положительных сторон дипломной работы _____

4. Оценка использованных в дипломной работе методов сбора, обработки и анализа информации _____

5. Оценка достаточности и корректности использования литературы _____

6. Аргументированность и конкретность выводов и предложений _____

7. Качество таблиц, рисунков, графического материала и общего оформления работы _____

8. Замечания по дипломной работе _____

9. Общий вывод о соответствии дипломной работы предъявляемым требованиям:
соответствует/не соответствует (подчеркнуть нужное)

Работа демонстрирует готовность обучающего(-ей)ся _____

(фамилия, имя, отчество)

к выполнению видов профессиональной деятельности и сформированность общих и профессиональных компетенций, установленных ФГОС СПО по специальности _____ и заслуживает оценки _____,

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

а автор _____

(фамилия, инициалы)

заслуживает присвоения квалификации _____

Рецензент _____

(фамилия, имя, отчество, местоработы, ученая степень, ученое звание и занимаемая должность)

« _____ » _____ 20 _____

(подпись)

М.П.

Приложение Ж
(обязательное)
Лист достоверности информации

Использованные в настоящей дипломной работе материалы и данные отчетности достоверны, а на сведения опубликованной научной литературы и других источников имеются соответствующие ссылки.

Автор _____
(ФИО полностью, подпись)

«___» _____ 202_ г.

Приложение И

(обязательное)

Наклейка на обложке дипломной работы

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.И. ИВАНОВА»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
Иванова Ивана Ивановича

Факультет среднего профессионального
образования
Форма обучения: очная
Кафедра специальностей технического и социально-
экономического профиля
Группа ЭБ-21с
Год защиты 2025

Приложение К

(обязательное)

Наклейка на обложке диска с презентацией дипломной работы

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.И. ИВАНОВА»

**ПРЕЗЕНТАЦИЯ
К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ
Иванова Ивана Ивановича**

Факультет среднего профессионального
образования
Форма обучения: очная
Кафедра специальностей технического и социально-
экономического профиля
Группа ЭБ-21с
Год защиты 2025