

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СМОЛЯКОВА ИВАНА ИЛЬИЧА»

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

Руководитель МК

_____ А.В. Горбунов

«20» ноября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

_____ А.Ю. Варлаганова

«20» ноября 2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации выполнения и защиты

выпускной квалификационной работы

в образовательных организациях, реализующих образовательные

программы среднего профессионального образования

по программам подготовки специалистов среднего звена

**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)**

Методические рекомендации предназначены для студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). В ней изложены цель, задачи, структура, порядок выполнения и оформления выпускной квалификационной работы. Данное пособие предназначено для практической помощи студентам и руководителям выпускной квалификационной работы при выполнении, проверки, подготовке к защите и защите выпускной квалификационной работы.

Автор - разработчик: Жильцова А.Н. - преподаватель специальных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Используемые сокращения

В методических рекомендациях используются следующие сокращения:

ГБПОУ – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Директор по УМР – директор по учебно - методической работе

МК – методическая комиссия

ГИА – Государственная итоговая аттестация

СПО – среднее профессиональное образование

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ВКР – выпускная квалификационная работа

ПК – профессиональные компетенции

ОК – общие компетенции

ВПД – вид профессиональной деятельности

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;.....	7
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;.....	7
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;.....	7
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;.....	7
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;.....	7
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; 7	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;.....	7
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;.....	7
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;.....	7
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;.....	7
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР.....	10
3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВКР.....	13
4. РУКОВОДСТВО ВКР.....	14
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР.....	16

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР.....	18
6.1. Содержание ВКР.....	18
6.2. Текстовое оформление ВКР.....	20
1. Требования к оформлению работы:.....	20
2. Оформление разделов и подразделов.....	22
3. Оформление иллюстраций.....	22
4. Оформление таблиц.....	23
5. Оформление формул и уравнений.....	24
6. Оформление сносок и ссылок.....	25
7. Оформление списка использованных источников.....	26
8. Оформление приложений.....	28
9. Требования к лингвистическому оформлению работы.....	29
7. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВКР.....	31
8. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВКР.....	32
8.1. Рекомендации к подготовке и оформлению презентации.....	33
8.2. Критерии оценивания выпускной квалификационной работы.....	34
9. ХРАНЕНИЕ ВКР.....	36

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968, федеральными государственными образовательными стандартами по программам СПО и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464.

Выпускная квалификационная работа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), является обязательной формой проведения ГИА для выпускников, освоивших программы подготовки специалистов среднего звена.

В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа является обязательной частью ГИА.

Целью ГИА является установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). ГИА включает выполнение и защиту ВКР.

Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в ВКР конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Организация выпускной квалификационной работы ГБПОУ «Богатовского профессионального училища» осуществляется в соответствии с Положением о

ГИА студентов и Программой ГИА выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальности отводится 6 недель, из них на подготовку ВКР — 4 недели и на защиту ВКР — 2 недели.

1. Объектами профессиональной деятельности выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.
-

1. Обучающийся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) готовится к следующим **видам деятельности:**

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

ВКР представляет собой законченную разработку по теме содержания одного или нескольких профессиональных модулей, должна способствовать продолжению формирования профессиональных компетенций и общих компетенций, и направлена на демонстрацию сформированности компетенций в рамках основных видов профессиональной деятельности.

2. Формируемые компетенции по ВПД:

Общие компетенции.

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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;

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

3. Профессиональные компетенции по ВПД:

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.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

Выпускная квалификационная работа - это завершающий этап обучения студентов, усиливает технологичность учебного процесса, ориентирует на индивидуализацию учебной деятельности.

Цель защиты ВКР - установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

ВКР должна показать готовность студентов квалифицированно решать комплексные задачи, связанные со сферой будущей профессиональной деятельности.

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ.

Выпускная квалификационная работа – это форма самостоятельной работы выполненной студентом, отражающая приобретенные в процессе обучения ОК и ПК, которые включают в себя:

- владение базовыми знаниями по профессии;
- овладение навыками самостоятельного получения знаний;
- способность к организации и планированию;
- владение способами получения информации;
- способность к анализу и синтезу;
- сформированность исследовательских способностей.

Целью защиты ВКР по специальности является выявление готовности выпускника к целостной профессиональной деятельности, способности самостоятельно применять полученные теоретические знания для решения производственных задач, умением пользоваться учебными пособиями, современным справочным материалом, специальной технической литературой,

каталогами, стандартами, нормативными документами, а также знаниями современной техники и технологии.

Задачи, решаемые студентом в ВКР, должны быть направлены на достижение поставленных целей и соответствовать перечню профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ВКР должна соответствовать следующим требованиям:

- носить творческий характер при написании ВКР;
- отвечать требованиям логического и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умение обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с различными источниками информации;
- содержать убедительную аргументацию, вследствие этого, в тексте ВКР необходимо использовать иллюстративный материал;
- содержать примеры из практики соответствующей профессии, по реализации конкретной проблемы;
- соответствовать правилам оформления работы, установленным соответствующими государственными стандартами (четкая структура, логичность содержания, правильное оформление библиографических ссылок, библиографического описания, библиографического списка, аккуратность исполнения работы).

К ГИА допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по ППССЗ.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Процесс подготовки и выполнения ВКР включает следующие основные этапы:

- Выбор и утверждение темы ВКР.
- Получение задания на выполнение ВКР.
- Работа над источниками литературы.
- Сбор, анализ и обобщение фактического материала.
- Разработка практической части ВКР (таблицы, схемы, фото отчёты и др.).
- Оформление ВКР.
- Сдача ВКР на рецензирование
- Подготовка к выполнению ВКР

3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВКР

Темы ВКР определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Выпускникам предоставляется право выбора темы ВКР. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких ПМ, входящих в образовательную программу СПО.

Выполненная ВКР в целом должна:

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

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им материалов, в том числе в период прохождения практики предзащитой.

Перечень тем разрабатывается преподавателями образовательных организаций и обсуждается на заседании методической комиссии образовательной организации, согласовывать с представителями работодателей в рамках ПМ.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и время для проведения консультаций.

При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Выбор темы ВКР выпускник осуществляет до начала последней производственной практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения. Тема ВКР должна основываться на теме ВКР.

4. РУКОВОДСТВО ВКР

Перечень тем ВКР, закрепление их за студентами, назначение руководителей ВКР осуществляются распорядительным актом образовательной организации.

К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более 8-ми выпускников.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой, подписывается руководителем ВКР и утверждаются заместителем директора УМР.

Задание на ВКР рассматривается МК, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора образовательной организации.

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора образовательной организации.

В отзыве руководителя ВКР указывает характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные или не проявленные им способности, оценивает уровень освоения ОК и ПК, знания, умения обучающегося, а также степень

самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности или невозможности допуска ВКР к защите. Образец отзыва представлен в приложении 4.

Отзыв на печатается на стандартном листе А4 руководителем ВКР, в котором обязан отразить:

- Общую характеристику ВКР.
- Оценка практической значимости работы.
- Положительные и отрицательные стороны ВКР.
- Характеристику отношения студента(ки) к процессу выполнения работы.
- Оценка в целом выпускной ВКР.
- Рекомендации по присвоению квалификации.
- Замечания по выполнению ВКР.

В обязанности консультирования по ВКР входят:

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

Контроль выполнения ВКР проводится по календарному плану, составленному руководителем ВКР. Образец календарного плана, для студентов на ВКР представлен в приложение 5. Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР

Государственная (итоговая) аттестация выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) включает подготовку и защиту ВКР на последнем курсе обучения.

Требования к содержанию, объему и структуре ВКР определяются образовательной организацией.

Требования к оформлению ВКР.

Решение о формате оформления ВКР принимается в соответствии с принятыми в образовательной организации локальными нормативными документами.

Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу "Отчет о научно-исследовательской работе", ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание", ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов" и (или) другим нормативным документам.

К ВКР предъявляются следующие требования:

- соответствие название работы и её содержание, четко целевая направленность, актуальность;
- логическая последовательность изложение материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме и убедительных аргументах;
- корректное изложение материала с учетом принятой профессиональной терминологии;
- достоверность полученных результатов и обоснованность выводов;
- научный стиль написания;
- оформление работы в соответствии с установленными требованиями.

В процессе подготовки ВКР студент выполняет следующие функции:

- самостоятельно оценивать актуальность и значимость проблемы, связанной с темой ВКР;

- совместно с руководителем уточняет задание на ВКР и график её выполнения;
- осуществляет сбор и обработку информации по теме ВКР, изучает и анализирует полученный материал;
- самостоятельно формулирует цель и задачи ВКР;
- проводит обоснование темы в соответствии с заданием ВКР;
- дает профессиональную аргументацию своего варианта решения проблемы;
- принимает самостоятельные решения с учетом мнения руководителя ВКР;
- подготавливает сопутствующие средства представления результатов ВКР (презентацию);
- готовит доклад для защиты.

В целом при выполнении ВКР студент несет персональную ответственность за:

- соблюдение графика выполнения ВКР;
- самостоятельность выполнения видов ВКР;
- достоверность представленных данных и результатов;
- оформление, структура и содержание ВКР в соответствии с методическими указаниями по её выполнению;
- в соответствии с предоставленной государственную экзаменационную комиссию электронных версий (ВКР, презентационных материалов и доклада) бумажным версиям документов;
- исправления недостатков в ВКР, выявленных руководителем;
- достоверность предоставленных в информационных источниках ссылок на Интернет, ресурсы и литературные источники.

Требования к ВКР определяются методическими указаниями по её выполнению.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР

Структура и содержание ВКР определяются в зависимости от профессии, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включают в себя:

- пояснительную записку, состоящую из: - титульного листа; - задание на ВКР; - оглавление; - введения;
- основной части: - глава 1; - глава 2;
- заключения (выводы);
- списка использованных источников;
- приложений.

6.1. Содержание ВКР

1. Титульный лист установленной формы является первой страницей работы. Титульный лист оформляется по образцу, приведенном в приложении 1.

2. Задание на ВКР является второй страницей, приведенном в приложении 2.

3. Оглавление размещается на третьей странице работы, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не печатается. В приложении 3 приведен образец оформления оглавления.

4. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 3 - 5 страниц.

Для раскрытия актуальности выбранной темы необходимо аргументировать, в силу чего именно эта проблема значима для исследования. После того, как четко сформулирована тема и объяснена ее актуальность, можно приступить к описанию цели.

Цель выпускной квалификационной работы. Целью данной работы является: *изучение, описание, определение, установление, исследование, рассмотрение, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ,*

обобщение.. .чего? Задачи исследования. Для формулировки задач исследования из предложенного списка выбираются те опорные слова, которые отражают суть работы. Объект и предмет исследования.

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

Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы.

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

5. 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.

6. Завершающей частью ВКР является **заключение**, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости и эффективности выполненной работы, пишутся в виде тезисов (по пунктам). Заключение не должно составлять более 5 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

7. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

8. Приложение выделяется в самостоятельный раздел. Они могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

6.2. Текстовое оформление ВКР

Объем ВКР должен составлять не менее 30 - 40 страниц печатного текста (без приложений). ВКР выполняется на белой бумаге, формата А4. Текст ВКР 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.

1. Требования к оформлению работы:

- шрифтом: Times New Roman;
- ориентацией: книжной;
- цвет шрифта – черный;
- поля: левое - 20 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм;
- в основном тексте кегель: - 14 пт, в сносках и таблицах - 12 пт, заголовки – 16 пт;
- междустрочный интервал: 1,5 в основном тексте, 1,0 в ссылках и таблицах;

- расстановка переносов – не предусматривается;
- отступ (с красной строки) для первой строки абзаца – 12,7 мм, в тексте следует чаще применять «красную строку»;
- форматирование основного текста и ссылок - в параметре «по ширине»;

Это составляет 1800 знаков на странице, включая пробелы, знаки препинания, т.е. 60-64 знаков в строке, 28-30 строк на странице. Выравнивание заголовков по центру, основной текст- по ширине страницы.

Заголовки структурных элементов работы («Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников») и разделов основной части следует располагать в середине строки, без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, 16-м полужирным шрифтом) Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа строчными

буквами (кроме первой прописной), без точки в конце, не подчеркивая, 14-м полужирным шрифтом. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом, между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум интервалам.

Каждый раздел работы рекомендуется начинать с чистого листа (страницы), параграфы располагаются друг за другом. В тексте следует чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в абзац.

В процессе печатания или набора текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слова от предыдущего абзаца;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице (новый абзац следует начинать на другой странице);
- отрывать название таблице от самой таблицы.

Страницы ВКР должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами от титульного листа до последней страницы с приложениями, включая все листы с иллюстрациями, таблицами, схемами и т.д; на титульном листе номер

страницы не ставится, он учитывается в общей нумерации. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

- приложения к работе оформляются отдельно.

2. Оформление разделов и подразделов

Разделы основной части текста должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа т.е «красной строки».

Подразделы должно иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

3. Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации (фотоснимки) могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после

пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылке на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

4. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Название таблицы, при её наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер её указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над её первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну

часть под другой, в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головная строка, во втором случае - боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного и более слов, то после первого написания допускается их заменять на слова «То же». Цифры, знаки, математические и химические символы, марки заменять не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

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

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускаются применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

5. Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков,

причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формул на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует проводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A=a:b$$

(1)

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, *например формула (B.1)*. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. *Пример - ... в формуле (1)*. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, *например (3.1)*.

6. Оформление сносок и ссылок

Все цитаты, таблицы, фактические данные, приводимые в работе, должны быть снабжены сносками. Указание книг и статей в сносках должно соответствовать тем же требованиям, что и при составлении библиографии.

Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части), необходимых для его общей характеристики и идентификации.

Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется, как прием аргументации. В случае необходимости можно излагать чужие мысли своими словами, но и в этом варианте необходимо делать ссылку на первоисточник.

Ссылку можно делать подробную или краткую. Подробная ссылка на первоисточник делается под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли.

При подробной ссылке указывается фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница.

Например: (1 Машарова Т.В. Социальное самоопределение учащейся молодежи в условиях современного общества. – Киров, 2003. с.32)

Описание выходных данных источника делается в списке использованных источников в конце работы.

При краткой ссылке она делается сразу после окончания цитаты или изложения чужой мысли в тексте в квадратных скобках с указанием номера источника из списка литературы и страницы.

Например: [6,32] – шестой источник в списке литературы, страница 32.

7. Оформление списка использованных источников

Список отражает перечень источников, которые составлены в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Источники в каждом разделе размещаются в алфавитном порядке. Для всего списка применяется сквозная нумерация.

В приложение 8 приводится список источников и литературы рекомендуемый для использования в написании ВКР.

Примеры оформления источников:

Нормативные документы

- Закон РФ «Об охране атмосферного воздуха» № 96-ФЗ от 04.05.1999 г.
- ГОСТ 17.2.2.03-87. Охрана природы. Атмосфера. Нормы и методы измерений содержания оксида углерода и углеводородов в отработавших газах автомобилей с бензиновыми двигателями. Требования безопасности. С изменениями с 01.1999 г.
- ГОСТ 7.9 – 77 Реферат и аннотация. М.: Изд-во стандартов, 1981. – 6 с.
- Гражданский Кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (с последующими изменениями).
- Федеральный Закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (с последующими изменениями и дополнениями).

Словари и справочники

- Автомобильный справочник. Пер. с англ. 1-е русское изд. – М.: Изд-во «За рулем», 2000. - 896 с.
- Прежедзинский Р.А. и др. Технологическое оборудование для технического обслуживания и ремонта легковых автомобилей: Справочник. — М.: Транспорт, 1988.-196 с.

Книги одного, двух, трех авторов

- Дмитриевский А.В., Тюфяков А.С. Бензиновые двигатели / М.: Машиностроение, 1986. – 213 с.
- Руднева Е.В. Эмиссия корпоративных ценных бумаг. - М.: Издательство «Экзамен», 2001. – 288 с.

Книги четырех и более авторов

- Электронное управление автомобильными двигателями / Г.П. Покровский, Е.А. Белов, С.Г. Драгомиров и др. - М.: Машиностроение, 1994. – 678 с.

Издания, не имеющие индивидуального автора

- Специальные способы литья: Справ. / Под ред. В.А. Ефимова. – М.: Машиностроение, 1991. – 734 с.

- Фундаментальные и прикладные проблемы совершенствования поршневых двигателей: Материалы IX Междунар. научно-практ. конф. Владим. гос. ун-т. – Владимир, 2003. – 564 с.

Многотомные издания

- Двигатели внутреннего сгорания. Т.1. Достижения в области развития ДВС / Серия «Итоги науки и техники». – М.:ВИНИТИ, 1975. – 208 с.

Патентные документы

- Патю 5159915 США, МПК F 02 M 31/00. Электродвигатель топлива для электромагнитной форсунки / Morris M.J., Dutton J.C. – 6 с.

Составная часть документов

- Вырубов Д.Н. Испарение топлива // Сб. «Камеры сгорания авиационных ГТД»/ М., 1957. –С. 178-194.
- Литвин Л.Я. Особенности рабочего процесса двигателей с искровым зажиганием при повышенной турбулентности заряда // Двигателестроение. - 1987. - №11. С. 7-9.

Электронные издания и Интернет-ресурсы

- БиблиоСерт: Сб. законодательных и нормативных документов по сертификации: [более 1000 документов]. – [Электронный ресурс] (около 110 Мбт). – М.: Стандарты и качество, 2002. – 1 электрон. Опт. Диск (CD ROM).
- <http://www.openet.ru>.

8. Оформление приложений

В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст, например:

- копии документов,
- бланки документов и образцы их заполнения;
- выдержек из отчетных материалов,
- статистических данных,
- схемы, диаграммы, положения,
- графические материалы;
- таблицы большого формата;
- расчеты;

- *технологические карты,*
- *описание аппаратуры и приборов;*
- *описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.*

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение ...», после которого проставляется его порядковый номер арабскими цифрами.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке, прописными буквами отдельной строкой, форматирование – по центру, шрифт - не жирный.

При переносе материала приложения на другую страницу в верхнем правом углу данной страницы пишутся слова «Продолжение приложения ...» и указывают его номер, заголовок при этом не повторяют.

Нумеруются приложения отдельной нумерацией. Последовательность зависит от последовательности, в которой их данные используются в работе.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, *например, ряд таблиц или рисунков*, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, *например, «Таблица 1», «Таблица 2» или «Рисунок 1», «Рисунок 2»*. При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование, и общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

9. Требования к лингвистическому оформлению работы

ВКР должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не должны употребляться как излишне пространные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

При написании работы не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т. д.

Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается

местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например:

- изучение педагогического опыта свидетельствует о том, что ...,
- на основе выполненного анализа можно утверждать ...,
- проведенные исследования подтвердили...;
- представляется целесообразным отметить;
- установлено, что;
- делается вывод о...;
- следует подчеркнуть, выделить;
- можно сделать вывод о том, что;
- необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;
- в работе рассматриваются, анализируются...

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

- поскольку, благодаря тому что, в соответствии с...;
- в связи, в результате;
- при условии, что, несмотря на...;
- наряду с..., в течение, в ходе, по мере.

В работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

Готовая письменная экзаменационная работа должна быть распечатана с использованием односторонней печати, помещена в твердую папку на 2-х кольцах(без использования файлов), с параметрами: А4, размером 16х25 мм.

7. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВКР

ВКР подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др. Образец рецензии представлен в приложении 6.

Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- Объём ВКР (в т. ч., иллюстрационный материал).
- Заключение о степени соответствия ВКР заданию.
- Характеристика разделов.
- Оценка подготовленности и самостоятельности студента.
- Достоинства работы.
- Замечания и рекомендации по ВКР.
- Оценка в соответствии с требованиями ФГОС специальности.

Общая оценка ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за 1 день до защиты работы.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии **не допускается**.

Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК.

8. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВКР

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА.

Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании МК, готовность к защите определяется заместителем директора и оформляется приказом директора.

Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту ВКР.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК, хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося, чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал (презентацию), иллюстрирующая основные положения ВКР.

8.1. Рекомендации к подготовке и оформлению презентации

Для защиты экзаменуемый студент готовит доклад в форме пересказа работы без зачитания текста, который может пользоваться текстом работы только для уточнения цифрового материала. Доклад должен быть кратким, конкретным, интересным с профессиональной точки зрения. Экзаменуемый должен свободно ориентироваться в своей работе.

Регламент времени на защиту ВКР не более 10 - 15 минут на выступление.

В докладе рекомендуется отразить:

- актуальность темы;
- цель экзаменационной работы;
- задачи, решаемые для достижения цели;
- выявленные в процессе анализа недостатки.

Доклад при защите ВКР рекомендуется сопровождать представлением презентации.

Презентация – системный итог исследовательской работы студента по теме, в нее вынесены все основные результаты исследовательской деятельности.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – 10 – 15 слайдов. Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать заголовок слайда.

Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3-х цветов, *например: один для фона, один для заголовка, один для текста*. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров – 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах должен

соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программ Word на слайд он должен быть вставлен в текстовой рамке на слайде.

В содержание 1-го слайда выносятся:

- полное наименование образовательного учреждения;
- тема ВКР;
- фамилия, имя и отчество студента;
- фамилия, имя и отчество руководителя ВКР.

Образец доклада к защите ВКР представлен в приложении 7.

8.2. Критерии оценивания выпускной квалификационной работы

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

Учитывают итоги успеваемости и посещаемости студента по дисциплинам и профессиональным модулям, выполнение программы учебной и производственной практики, данные производственной характеристики.

Результаты защиты ВКР определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы:

оценка "отлично" – ставится в случае, когда содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается четкая целевая направленность, необходимая глубина исследования. При защите работы аттестуемый логически последовательно излагает материал, базируясь на прочных теоретических знаниях по избранной теме. Стиль изложения корректен, работа оформлена грамотно. Допустима одна неточность, описка, которая не является следствием незнания или непонимания излагаемого материала;

оценка "хорошо" – содержание работы соответствует ее названию, просматривается целевая направленность. При защите работы аттестуемый

соблюдает логическую последовательность изложения материала, но обоснования для полного раскрытия темы недостаточны. Допущены одна ошибка или два-три недочета в оформлении работы, выкладках, эскизах, чертежах;

оценка "удовлетворительно" – допущено более одной ошибки или трех недочетов, но при этой аттестуемый обладает обязательными знаниями по излагаемой работе;

оценка "неудовлетворительно" – допущены существенные ошибки, аттестуемый не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА "неудовлетворительно", проходит ГИА не ранее, чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

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

9. ХРАНЕНИЕ ВКР

Выполненные ВКР хранятся после их защиты в образовательной организации. Рекомендуемый срок хранения - в течение 5 лет после выпуска.

Списание ВКР оформляется соответствующим актом. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательной организации.

По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель образовательной организации имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

Образец титульного листа на ВКР

Образец титульного листа на ВКР

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Богатовский государственный сельскохозяйственный техникум
имени Героя Советского Союза Смолякова Ивана Ильича»

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ
зам. директора по УМР
_____ (ФИО)
« xx » июня 20xx г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Дипломная работа

Тема: «Бухгалтерский учет и анализ »

Студента (ки) группы _____

Иванова Ивана Ивановича

(ФИО)

(подпись)

Профессиональная образовательная программа подготовки специалистов
среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Форма обучения: очная

Работа защищена:

« xx » июня 20xx г.

Оценка

.

Руководитель ВКР:

Петров Петр Петрович

(ФИО)

(подпись)

с. Богатое, 20xx г.

Образец задания для экзаменуемого на ВКР

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Богатовский государственный сельскохозяйственный техникум
имени Героя Советского Союза Смолякова Ивана Ильича»

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии
Руководитель МК

_____ (ФИО).
«_xx_» ___xx___ 20xx г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

_____ (ФИО).
«_xx_» ___xx___ 20xx г.

ЗАДАНИЕ

для выпускной квалификационной работы

Студент (ка): Иванов Иван Иванович

Учебная группа _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема: «Бухгалтерский учет и анализ»

Срок сдачи работы «_xx_» _xxxxx_ 20xx г.

Исходные данные: _____

Перечень вопросов, подлежащих разработке: _____

Перечень графического/ иллюстративного/ материала: _____

Консультант по выпускной квалификационной работе: руководитель
выпускной квалификационной работы.

Дата выдачи задания «_xx_» _xxxxx_ 20xx г.

Руководитель ВКР _____
(подпись, ФИО руководителя)

Задание принял к исполнению «_xx_» _xxxxx_ 20xx г.

Студент (ка): _____
(подпись, ФИО студента)

Образец плана для экзаменуемого на ВКР

ОГЛАВЛЕНИЕ

Тема: «.....»

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1.

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5.

ГЛАВА 2.

2.1

2.2

2.3

2.4

2.5

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец отзыва на экзаменуемого о выполнении ВКР

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу

Студент (ка) Иванова Ивана Ивановича

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема: «.....»

1. Общая характеристика выпускной квалификационной работы _____

2. Оценка практической значимости работы _____

3. Положительные стороны работы _____

4. Характеристика отношения студента(ки) к процессу выполнения работы _____

5. Оценка в целом выпускной квалификационной работы _____

6. Рекомендации по присвоению квалификации _____

7. Замечания _____

Руководитель ВКР _____ П.П. Петров

(подпись)

«_xx_» _xxxxx_ 20xx г.

Образец календарного плана для студентов на ВКР

СОГЛАСОВАНО
 Зам. директора по УМР
 _____(ФИО).
 «_xx_» __xx__ 20xx г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
 ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Студент(ка): Иванов Иван Иванович

учебная группа _____

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема «.....»

Утверждение темы и задания на ВКР		Сроки контроля выполнения ПЭР	Кол-во часов
1.	Подбор и анализ литературных источников.	21.01.2019 г.	1
2.	Подготовка и утверждение плана ВКР.	21.01.2019г.	1
3.	Обзор теоретической части темы ВКР, устранение замечаний руководителя.	28.02.2019 г.	1
4.	Подбор материалов по оценке организационной характеристики предприятия, анализ работы, устранение замечаний руководителя.	29.03.2019 г.	1
5.	Анализ технологического процесса, устранение замечаний руководителя.	22.04.2019 г.	1
6.	Получение отзыва руководителя ПЭР. Предоставление студентом готовой ПЭР рецензенту.	23.05.2019 г.	1

Руководитель ВКР _____ П.П. Петров

План принят к исполнению «_xx_» __xx__ 20xx г.

Студент(ка) _____ И.И. Иванов

Образец рецензии для студентов на ВКР

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

Студента(ки) Иванова Ивана Ивановича

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

студента в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Богатовском профессиональном училище»

Учебная группа _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: «.....»

1. Объем выпускной квалификационной работы (в т.ч., иллюстрационный материал): _____

2. Заключение о степени соответствия выпускной квалификационной работы заданию: _____

3. Характеристика разделов выпускной квалификационной работы: _____

4. Оценка подготовленности и самостоятельности студента: _____

5. Достоинства работы: _____

6. Практическая значимость выпускной квалификационной работы:

7. Замечания и рекомендации по выпускной квалификационной работе: _____

8. Оценка выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями ФГОС специальности: _____

9. Общая оценка выпускной квалификационной работы: _____

Рецензент _____
(должность, ФИО, подпись рецензента)

«_XX_» __XX__ 20XX г.

*Образец доклада для защиты ВКР***Примерная схема доклада по защите ВКР.**

Обращение: Уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии! Выпускник Фамилия Имя Отчество для защиты выпускной квалификационной работы явился. Тема работы _____

В 2-3 предложениях дается характеристика актуальности темы.

Цель выпускной квалификационной работы – формулируется цель работы.

Формулируются задачи. При этом в формулировке должны присутствовать глаголы типа – изучить, рассмотреть, раскрыть и т.п.

Далее идет защита практической части ВКР. Здесь можно воспользоваться демонстрационными материалами, подготовленными заранее. При использовании демонстрационных материалов не следует читать текст, изображенный на них. Надо только описать изображение в одной-двух фразах. Демонстрационный материал должен быть наглядным и понятным со стороны. Текст, сопровождающий демонстрационный материал, должен отражать лишь конкретные названия, короткие инструкции, определения или выводы. Нагромождение текстовых данных в демонстрационном материале не допустимо.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы были сделаны следующие выводы: (формулируются основные выводы, вынесенные в заключение).

Всего весь доклад с продолжительностью в 5-7 минут (с демонстрационным материалом) укладывается на 1,5-2 стр. печатного текста с междустрочным интервалом 1,0 см и шрифтом – 14 пт.

Завершается доклад словами: Спасибо за внимание!

Список использованных источников**Основные источники:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

13. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

27. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06.2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

28. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2015.

29. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2015.

30. Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Кнорус Москва 2015.

31. Гартвич А.В. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Ростов-на-Дону Феникс 2015.

32. Кондаков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. Москва ИНФРА-М 2014.

33. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская, и налоговая. Практические рекомендации для бухгалтера. АБАК Москва 2017.

Дополнительные источники:

1. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2014.

2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2016

3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2015.

4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2014.

5. Чая В. Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учебное пособие. М. : КНОРУС, 2014

6. Чая В.Т. Бухгалтерский учет : учебное пособие. М. : КНОРУС, 2014

Отечественные журналы и газеты

1. Еженедельная газета «Финансовая Россия»

2. Издательство «Бухгалтерский учет»

3. «Налоговый вестник».

4. Журнал «Главбух»

5. Журнал «Российский налоговый курьер».

6. «АКДИ Экономика и жизнь» — налогообложение, бухгалтерский учет: новости, статьи (много). Много другой информации по экономике, праву, налогам.

7. Журнал «Расчет»

Электронная библиотечная система

1. «Бухгалтерский учёт» - журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru

2. «Главбух» - журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru

3. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru

4. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru

5. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.

6. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru

7. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru

Ресурсы Internet:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>