

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Колледж инновационных технологий и предпринимательства

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КИТП
Корогодов Ю.Д., к.т.н., проф.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

для студентов, обучающихся по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

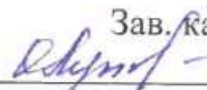
Составитель:



Н.А. Корниенко,
ассистент кафедры БУФиС

рассмотрено на заседании кафедры
БУФиС (протокол № 6 от 05.12.2015 г.)

Зав. каф. БУФиС



Лускатова О.В., д.э.н., проф.

Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы для обучающихся очной формы обучения образовательных учреждений среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» разработаны в соответствии с:

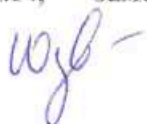
Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); утвержденным приказом №832 Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 г.

Разработчик:

Корниенко Н.А., ассистент кафедры «Бухгалтерский учет, финансы и сервис» ФГБОУ ВО «ВлГУ».

Рецензенты:

1. Юзвик Н.Г., заместитель генерального директора ООО «АУДИТ ПРОФЕССИОНАЛ».



ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	5
1.1. Выбор темы, порядок и сроки закрепления ее за обучающимися	5
1.2. Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы и порядок ее выполнения обучающимся	5
1.3. Содержание и структура выпускной квалификационной работы.....	6
1.4. Подбор и изучение источников информации	9
1.5. Сбор и анализ практических материалов	10
1.6. Оформление выпускной квалификационной работы	11
1.8. Оформление приложений	19
1.9. Презентация.....	20
1.10. Порядок защиты выпускной квалификационной работы	20
1.11. Тематика и содержание выпускных квалификационных работ	22
ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНЫХ	25
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	29

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выполнение обучающимися выпускных квалификационных работ является частью программы подготовки специалистов среднего звена. Цель выполнения выпускной квалификационной работы - проверка качества полученных обучающимся знаний и умений, практического опыта, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Выпускная квалификационная работа выполняется на основе изучения нормативно-правовых документов, литературных и других источников информации, практик, бухгалтерского учета, анализа и аудита. Необходимым условием работы является использование практических материалов организаций различных отраслей экономики, в которых обучающиеся проходят практику.

В выпускной квалификационной работе необходимо проанализировать положительный опыт организации и постановки бухгалтерского и налогового учета, анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций.

Настоящие методические указания разработаны в целях оказания обучающимся методической помощи при выборе темы выпускной квалификационной работы, ее выполнении и оформлении результатов.

Процесс подготовки, выполнения и защиты выпускной квалификационной работы состоит из следующих этапов:

1. выбор темы и согласование ее с руководителем;
2. подбор нормативно-правовых документов, литературных и других источников информации;
3. оформление организационных документов по написанию работы;
4. изучение требований к оформлению работы;
5. изучение подобранных источников информации;
6. подбор практического материала по теме выпускной квалификационной работы;
7. написание работы;
8. завершение работы и представление ее на рецензию;
9. разработка тезисов доклада для защиты;
10. подготовка презентации;
11. защита работы.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1.1. Выбор темы, порядок и сроки закрепления ее за обучающимися

При определении темы выпускной квалификационной работы следует учитывать, что содержание выпускной квалификационной работы может основываться:

- на обобщении выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных компетентностно-ориентированных заданий при подготовке к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.

Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы одного или нескольких профильных модулей.

Тема выпускной квалификационной работы, закрепленная за обучающимся, и назначение руководителя по представлению выпускающей кафедры утверждается приказом директора техникума до начала прохождения преддипломной практики.

Тему выпускной квалификационной работы обучающийся выбирает самостоятельно из числа рекомендованных в настоящих методических указаниях и возможных дополнений, утвержденных выпускающей кафедрой. Выполняется выпускная квалификационная работа на материалах конкретной организации различных отраслей экономики.

При этом в названии темы следует обязательно указать наименование организации. Например, в тематике выпускных квалификационных работ, предложенной в настоящих методических указаниях, обучающийся выбирает тему «Документальное оформление и учет денежных средств в кассе организации» и планирует ее выполнять на материалах организации ООО «Интеграл». В окончательной редакции после согласования с руководителем и ее утверждения данная тема должна иметь следующее название: «Документальное оформление и учет денежных средств в кассе на примере общества с ограниченной ответственностью «Интеграл».

Обучающемуся предоставляется право выбирать и предлагать свою тему выпускной квалификационной работы, отсутствующую в методических указаниях, с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Обучающиеся до 20 января последнего учебного года обязаны выбрать тему выпускной квалификационной работы, составить план, согласовать с руководителем. Обучающиеся не допускаются к защите выпускных квалификационных работ в случае, если тема, план по работе не будут вовремя согласованы.

1.2. Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы и порядок ее выполнения обучающимся

Руководитель составляет и выдает студенту утвержденное заведующим выпускающей кафедрой задание на выпускную квалификационную работу (Приложение 2). Данное задание подшивается в выпускную квалификационную работу.

Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы:

- осуществляет руководство и контроль за процессом исследования обучающегося;
- выдает задания на выполнение работы;

- оказывает студенту помощь в составлении календарного графика работы, устанавливает время консультаций на весь период выполнения работы;
- рекомендует обучающемуся необходимые нормативно-правовые документы, основную и дополнительную литературу, справочные материалы и другие источники по выбранной теме;
- оказывает обучающемуся помощь в составлении плана выпускной квалификационной работы;
- проводит предусмотренные планом консультации студентов;
- контролирует прохождение обучающимся преддипломной практики и ход выполнения выпускной квалификационной работы и информирует заведующего выпускающей кафедрой, заведующего производственной практикой о соблюдении графика выполнения работ;
- проверяет выполненную работу, в том числе соответствие темы работы приказу о закреплении тем выпускных квалификационных работ, структуры, содержания и объема работы требованиям методических указаний по их выполнению и др.
- подготавливает отзыв о выпускной квалификационной работе.

За достоверность данных, представленных в выпускной квалификационной работе, несет ответственность обучающийся (автор данной работы). На выпускную квалификационную работу должна быть представлена рецензия организации, на материалах которой выполнялась работа (Приложение 3).

Выпускная квалификационная работа, подписанная обучающимся, представляется руководителю. После одобрения содержания выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с отзывом представляет заведующему выпускающей кафедры. (Приложение 4).

Заведующий выпускающей кафедрой решает вопрос о допуске студента к защите. При положительном решении заведующего выпускающей кафедрой подписывает представленную выпускную квалификационную работу. В случае если заведующий выпускающей кафедрой не считает возможным допустить обучающегося к защите выпускной квалификационной работы по причине существенных недоработок в содержании, данный вопрос рассматривается на заседании выпускающей кафедры с обязательным участием руководителя работы и обучающегося – автора работы.

Предварительная защита ВКР проводится по графику.

В срок не позднее, чем за 5 дней до начала ГИА секретарь государственной экзаменационной комиссии представляет в учебную часть, допущенные выпускные квалификационные работы.

1.3. Содержание и структура выпускной квалификационной работы

Рекомендуется следующая структура выпускной квалификационной работы:

- титульный лист;
- задание на выпускную квалификационную работу;
- содержание;
- перечень условных обозначений, символов, терминов;
- введение (4–5 стр.);
- основное содержание выпускной квалификационной работы (50–60 стр.);
- заключение (3–4 стр.);
- библиографический список (15–20 источников);

- приложения (по тексту изложения работы обязательно должны быть ссылки на номера приложений).

Общий объем выпускной квалификационной работы должен составлять 50-70 страниц печатного текста.

Титульный лист – установленный образец с указанием названия темы ВКР, ее автора, научного руководителя, ПЦК, на которой выполнялась работа (Приложение 1). Титульный лист выполняется на белой бумаге формата А 4. Перенос слов на титульном листе и в заголовках по тексту не разрешается. Точка в конце заголовка не ставится.

Содержание включает введение, наименование и номера глав, параграфов, пунктов (если они имеют название), заключение, библиографический список, приложения (с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы работы).

Перечень условных обозначений, символов, терминов (при необходимости). Принятые малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка.

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

Объект – совокупность связей и отношений свойств, которая существует объективно в теории и практике и служит источником необходимой для исследователя информации. Объектом исследования определяют явление или процесс объективной реальности, на который направлена исследовательская деятельность субъекта. В каждом объекте можно выделить несколько предметов исследования, но в работе должен быть указан один предмет исследования. Предметом исследования определяют конкретные свойства объекта.

Методы исследования включают использование конкретных теоретических и эмпирических методов исследования, например: анализ научно-методической литературы, документальных источников, ретроспективный анализ, измерение, сравнение, наблюдение, эксперимент и др.

Для раскрытия актуальности выбранной темы необходимо определить степень проработанности выбранной темы в других трудах. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает - показать умение отделять главное от второстепенного.

От доказательства актуальности темы целесообразно перейти к формулировке цели работы, которая должна заключаться в решении проблемной ситуации путем ее анализа и нахождения закономерностей между экономическими явлениями. Правильная постановка цели – процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

В развитие цели выпускной квалификационной работы определяются задачи. Обычно это делается в форме перечисления: проанализировать, осуществить проверку, разработать, обобщить, выявить, доказать, показать, найти, изучить, раскрыть, рассмотреть, определить, описать, исследовать, выяснить, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.п.

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

Основная часть выпускной квалификационной работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать

название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть выпускной квалификационной работы должна содержать две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета выпускной квалификационной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме выпускной квалификационной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики. Работа над первой главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4).

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

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желательно за период не менее двух лет;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики. Работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК-5);
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9).

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

Так, например, если тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций» руководитель по второй главе должен оценить и отметить следующие профессиональные компетенции:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК-1.1);
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК-1.2);
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК-1.3);
- формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК-1.4).

Если ВКР по профессиональному модулю «Составление и использование бухгалтерской отчетности», то работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить следующие профессиональные компетенции выпускника:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК-4.1.);
- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК-4.2.);
- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК-4.3.);
- проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК-4.4.).

Выводы делаются после каждой главы, в них подводятся итоги исследования, обобщаются и формулируются главные мысли.

Заключение является завершающей частью выпускной квалификационной работы, которое должно содержать результаты работы, обобщенное изложение основных проблем; авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в выпускной квалификационной работе; данные о практической эффективности от внедрения рекомендаций или научной ценности решаемых проблем (могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы).

Заключение лежит в основе доклада обучающегося защите.

Библиографический список отражает перечень источников, которые использовались при написании выпускной квалификационной работы, составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резюльции - рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет – ресурсы.

Приложения могут включать: схемы, графики, таблицы, анкеты, нормативно-правовые акты, дополнительные справочные материалы, имеющие вспомогательное значение (копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные и т.п.).

1.4. Подбор и изучение источников информации

Подбор и изучение законодательных и нормативных актов, а также литературных источников, материалов периодической печати для выполнения выпускной квалификационной работы являются одним из наиболее важных этапов работы по выбранной теме.

Источники информации подбираются с помощью предметных и алфавитных каталогов библиотек, также могут быть использованы указатели журнальных статей, тематические сборники литературы и т.д.

Источники информации включают Конституцию РФ, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральные законы, постановления Правительства РФ и

местных административных органов, Указы Президента РФ, решения руководящих органов объединений (ассоциаций, концернов, советов директоров организаций), учебную литературу, монографии, брошюры, статистические информационные материалы, публикации в журналах, газетах и др.

Выпускник, изучающий источники информации по выпускной квалификационной работе, должен следить за новинками в библиотеке и книжных магазинах.

При работе с информационными источниками целесообразно составлять краткие конспекты.

В ходе изложения выпускной квалификационной работы необходимо делать ссылки на используемые нормативные документы и другие источники, в соответствии с их нумерацией в списке использованных источников информации.

Текст работы должен быть написан самостоятельно на основании изученного и законспектированного материала.

Студент должен составить список использованных источников информации, который является частью выпускной квалификационной работы.

При подборе источников информации необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий. Описание изданий производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. На основании произведенных записей составляется список использованных источников информации, который согласовывается с руководителем.

Первоначальное ознакомление с подобранными нормативными документами и другими источниками информации дает возможность разобраться в важнейших вопросах темы и приступить к планированию деятельности по написанию выпускной квалификационной работы.

1.5. Сбор и анализ практических материалов

Выпускная квалификационная работа выполняется на материалах конкретной организации. Она должна охватывать как теоретические вопросы по теме выпускной квалификационной работы, так и практические, касающиеся постановки бухгалтерского учета, и аналитической работы в организации, являющейся объектом исследования.

Текст выпускной квалификационной работы, «увязанный» с практическим материалом по бухгалтерскому учету, налогообложению и экономическому анализу деятельности конкретной организации, должен быть иллюстрирован: первичными документами, приложенными к отчетам материально-ответственных лиц; таблицами и расчетами по анализу, другими документами организации в соответствии с объектом исследования.

Для подготовки иллюстрационного материала по бухгалтерскому учету, бухгалтерской и другой отчетности используются утвержденные в установленном порядке формы первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и др. При невозможности получить необходимые бланки документов и регистров в организации студент печатает их сам, соблюдая при этом утвержденные формы.

При подборе практических материалов обучающемуся необходимо обратить внимание на оформление необходимых приложений, на умение их правильно подготовить и увязать между собой, дать ссылку в тексте работы на имеющиеся приложения.

При изучении практики бухгалтерского учета, аналитической работы, при сборе соответствующих данных обучающийся должен выявить имеющиеся факты нарушений правил

ведения бухгалтерского учета, форм контроля в конкретной организации. Очень важно исследовать и изложить в выпускной квалификационной работе передовой опыт документального оформления и ведения бухгалтерского учета, анализа бухгалтерской отчетности.

При этом необходимо обратить внимание на выполнение бухгалтерией функций обеспечения руководства организации необходимой информацией, на оперативность и полноту получаемых руководителями сведений для принятия оптимальных управленческих решений.

Для выпускной квалификационной работы по экономическому анализу обязательно используются плановые (расчетные) и отчетные (фактические) данные организации, на материалах которой выполняется работа. Отчетные и плановые (расчетные) показатели должны приводиться в динамике и в сопоставимом виде (ценах, структуре статей доходов и расходов и др.).

На основе изучения практики бухгалтерского учета и аналитической работы, а также сбора и обработки практического материала, обучающийся должен сформулировать выводы и предложения, направленные не только на устранение выявленных недостатков в постановке учета и аналитической работы, но и на улучшение организации и методики бухгалтерского учета, экономического анализа предмета исследования, которые затем должны быть зафиксированы в работе.

1.6. Оформление выпускной квалификационной работы

К оформлению ВКР предъявляются следующие требования:

1. Каждый раздел работы (введение, главы, параграфы, заключение и т. д.) должен иметь заглавие, а также начинаться с новой страницы (за исключением параграфов);
2. Объем ВКР без учета библиографического списка и приложений – 30 – 50 страниц текста;
3. Интервал между строк полуторный;
4. Шрифт – 14 pt Times New Roman;
5. Поля страниц: левое – 2,5 см., правое – 1,0 см., верхнее и нижнее – 2 см;
6. Текст документов должен быть набран на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм);
7. Красная строка (отступ, абзац) – 1,25 см;
8. Расстояние от верхнего края до номера страницы (колонтитула) – 0,7 см;
9. Набор текста необходимо делать с автоматическим переносом, текст выравнивать по ширине;
10. Расстояние от текста до следующего заголовка, а также от заголовка до следующего текста должно быть один интервал.
11. Текст основной части делится на главы, которые имеют нумерацию в пределах всей работы, слово «глава» пишется прописными буквами, порядковый номер главы указывается арабскими цифрами с точкой, после которой следует тематический заголовок главы, названия глав пишутся прописными буквами.

Пример: **ГЛАВА 2.**

12. Жирный шрифт используется только для выделения названий ключевых частей работы: введения, глав, заключения, библиографического списка;

13. Нумерация параграфов производится в пределах главы арабскими цифрами, номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, в конце номера ставится точка, знак «§» не ставится, названия параграфов пишутся с прописной буквы строчными.

Пример: 2.1.

(первый параграф второй главы)

14. В заголовках не делаются переносы и не ставятся точки в конце;
15. Заголовки глав и параграфов выравниваются по центру;
16. Первым листом ВКР является титульный лист, на котором указывается наименование министерства, высшего учебного заведения, института (колледжа), название выпускной квалификационной работы, фамилия и инициалы автора, руководителя, место и время написания;
17. Второй лист работы – Содержание, подробно отражающее название глав и параграфов с указанием соответствующих страниц;
18. Все страницы ВКР имеют сквозную нумерацию, начиная с титульного листа, включая библиографический список и приложения; на титульном листе номер страницы не ставится;
19. Порядковый номер страницы обозначается арабскими цифрами и ставится в середине верхнего поля страницы без точки, начиная с раздела «Содержание»;
20. Знаки «№» и «§» отделяются от текста пробелом, знак «%» не отделяется пробелом; а Пишутся с пробелом между знаками сокращения (т. е., т. д., т. п.), а также инициалы при фамилиях (Петров Г. А.);
22. Ссылку на литературные источники необходимо оформлять следующим образом: [2, С. 47-49] или [2, С. 47-49; 17, С. 11-20].
23. Слова: «СОДЕРЖАНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ» записываются в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами и не нумеруются.

Таблицы применяют для большей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, (при его наличии) должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. При переносе части таблицы на ту же или другую страницу название помещают только над первой частью таблицы. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером, знак «№» не ставится.

Таблицу следует располагать в ПЗ непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в ПЗ с указанием номера и слова «таблица».

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

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

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 головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Пример оформления таблицы приведен ниже.

Таблица 1 Название таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. 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» – цифра 1 арабская 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 граф и строк таблиц точки не ставят.

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

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

25. Графический материал. Все виды иллюстраций условно называются рисунками. Графический материал – рисунок (схемы, диаграммы и т.д.) – помещают в тексте для установления свойств или характеристик объекта, а также для лучшего понимания текста. На графический материал должна быть дана ссылка в тексте. Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

Рисунки, схемы, диаграммы и т.п., помещаемые в тексте, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

При наличии в тексте таблиц, дополняющих графический материал, их следует помещать после графического материала.

Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация графического материала в пределах главы. Номер рисунка состоит в этом случае из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Пример: Рис. 1.1, Рис.6.7 и т.д.

В тексте ВКР перед рисунком обязательно делается ссылка на него, например: Соотношение полученных данных отображено на рисунке 1.2. Если слово «рисунок» сокращается, то оно заключается в скобки, например: (рис. 1.2), (см. рис. 1.2).

Переносить рисунки нельзя. Страница не может начинаться или заканчиваться рисунком, в начале или в конце страницы должно быть не менее 2-3 строк текста.

26. Формулы. Номер формулы обозначается арабскими цифрами и состоит, как и номер таблицы или рисунка, из номера главы и порядкового номера формулы в пределах главы. Номер формулы помещается в круглых скобках у правого края страницы, например: (1.3). После формулы помещается *экспликация* – объяснение символов, входящих в формулу.

В формуле в качестве величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами и (или) другими документами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены раньше в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той же последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где».

Например, рентабельность продаж определяется по формуле:

$$Re_v = \frac{Пч}{Д} \times 100\%, \quad (1.3)$$

где Re_v – рентабельность продаж, %;

$Пч$ – чистая прибыль, руб.;

$Д$ – выручка от реализации, руб.

Страница не может начинаться или заканчиваться формулой, в начале или в конце страницы должно быть не менее 2-3 строк текста.

Перенос формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяется. При переносе формулы на знаке операции умножения применяют знак «х».

27. Ссылки на материалы ВКР. При ссылке указывают номера глав, подглав, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений (в том числе главы, подглавы, пункты, подпункты, таблицы), а также графы и строки таблиц данной пояснительной записки и позиции составных частей изделия на рисунке. На ссылках следует писать: «... в соответствии с разделом 2», «... согласно 3.1», «... по 3.1.1», «... в соответствии с 4.2.2, перечисление б», «... в соответствии с рисунком», (рисунок 5), «... в соответствии с приложением А», (приложение Г) и т.п. При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенной точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например, «... в соответствии с главой 2», «... по пункту 3», а при нумерации из цифр, разделенных точкой, наименование структурной части не указывается, например, «... по 4.10», «... в соответствии с 2.12».

28. Сокращения. Важным элементом правильно оформленной работы является сокращение слов. Сокращения применяются во всех областях библиографического описания.

Сокращению подлежат различные части речи. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. Список

особых случаев сокращения слов приведен в ГОСТ 7.12-93 и ГОСТ 7.11-78. Кроме того, допускаются общепринятые сокращения, например:

год	- г.	-январь	-январь
дополненное	- доп.	-февраль	-февр.
и другие	- и др.	-апрель	-апр.
издание	- изд.	-август	-авг.
институт	- ин-т	-сентябрь	-сент.
исправленное	- испр.	-октябрь	-окт.
переработанное	- перераб.		
перевод	- пер.		
сборник	-сб.		
статистический	-стат.		
страница	-с.		
университет	-ун-т		
учебное пособие	-учеб. пособие		

Не допускается сокращение слов в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описания, затруднить его понимание. Не допускаются сокращения в любой области (за исключением случаев, когда сокращение имеется в самом источнике информации):

- в основном и параллельном заглавии и заголовке описания;
- если при расшифровке сокращений возможно различное понимание текста библиографической записи;
- путём отбрасывания одной (последней) буквы;
- если слово является единственным членом предложения.

При составлении библиографического описания соблюдают нормы современной орфографии.

Прописные буквы применяют в соответствии с современными правилами грамматики того языка, на котором составлено библиографическое описание, независимо от того, какие буквы употреблены в источнике информации. С прописных букв начинают первое слово каждой области, а также первое слово следующих элементов: общего обозначения материала и любых заглавий во всех областях описания. Все остальные элементы записывают со строчной буквы.

Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения».

29. Числовые значения. Дробные числа необходимо записывать при помощи верхнего и нижнего индекса $\frac{1}{4}$.

Если числовые величины указаны со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств продукции (услуг), то при этом осуществляется выравнивание числа знаков после запятой в ряду значений. Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типов размеров, марок и т.п. продукции одного наименования, должно быть одинаковым. Например, если градация полученных результатов составляет 0,25, то весь ряд данных должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков.

Пример: 1,50; 1,75; 2,00.

1.7. Оформление библиографического списка и ссылок на источники информации

Список используемой литературы является важной частью ВКР. Он приводится в конце текста ВКР. В список включаются все просмотренные и изученные автором книги, статьи и другие материалы, имеющие прямое и косвенное отношение к теме. Правильно составленный и грамотно оформленный список свидетельствует о том, насколько автор знаком с литературой по теме исследования. Библиографические списки, приложенные к книге, представляют самостоятельную ценность как справочный материал для исследований.

Библиографические описания в списке располагают в алфавитном порядке. Исключение составляют законодательные и нормативные документы, которые помещают в начале списка в следующем порядке:

1. Конституция РФ.
2. Кодексы (обратнохронологический порядок).
3. Федеральные законы.
4. Указы Президента РФ.
5. Постановления Правительства РФ.
6. Законы Владимирской области.
7. Постановление администрации г. Владимира.
8. Приказы министерств и ведомств.
9. Положения. Инструкции министерств и ведомств.
10. Инструктивные письма министерств и ведомств.
11. Статистические ежегодники (хронологический порядок).
12. ГОСТы, ОСТы, ТУ, СНиП, СанПиН, прейскуранты (в порядке номеров).
13. Литература (книги, статьи из периодических изданий, сайты из Интернета, электронные ресурсы – в едином алфавите).

Работы авторов-однофамильцев располагаются в алфавитном порядке их инициалов, а работы одного автора – в алфавитном порядке названий произведений.

Библиографические описания на языках с разной графикой группируются в два алфавитных ряда: с начала на русском языке или языках с кириллической графикой, затем на языках с латинской графикой.

Библиографические описания в списках обязательно нумеруются в сквозном порядке. Каждое описание должно начинаться с новой строки с абзацным отступом.

Примеры библиографического описания

Книга одного автора: Ильина Е.Н. Туроперейдинг: Стратегия и финансы: Учебник. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 256 с.

Книга двух авторов: Попова Л. В. Отечественные стандарты финансовой отчетности: учеб. пособие / Л. В. Попова, Л. Н. Никулина. – М.: Машиностроение, 2003. – 288 с.

Книга трех авторов: Попов В. М. Бизнес-планирование: анализ ошибок, рисков и конфликтов / В. М. Попов, С. Ляпунов, А. Касаткин. – М.: Кнорус, 2003. – 448 с.

Книга четырех и более авторов: Рекламная деятельность: учебник / Ф. Г. Панкратов, Ю. К. Баженов, Т. К. Серегина и др. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2003. – 364 с.

Книга с указанием редактора и составителя: Сфера услуг: учеб.

Пособие / под ред. В. М. Поздняковского. – Новосибирск: Изд-во Новосиб. гос. ун-та, 2003. – 271 с. Международный туризм: Правовые акты: Справочное издание / авт.– сост. Н.И. Волошин. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 376 с.

Книги, переведённые с иностранного языка: Дженфкинс Ф. Реклама : учеб. пособие / Ф. Дженфкинс ; пер. с англ. Б. Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 543 с.

Макконнелл К. Р. Экономика: принципы, проблемы и политика. В 2 т. Т. 1.: пер. с англ. / К. Р. Макконнелл, С. Л. Брю. – 13-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 486 с.

Уотерс Д. Логистика: управление цепью поставок: учебник для вузов ; пер. с англ. / Д. Уотерс. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 503 с.

Отдельный том издания: Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т.

1. Россия / под ред. А. Д. Некипелова. – М.: Энциклопедия, 2003. – 960 с.

Статистический сборник: Россия в цифрах. 2004: стат. сб. / Госкомстат России. – М.: Статистика России, 2004. – 431 с. Россия, 2005: стат. ежегодник / Федер. служба гос. статистики. – М.: Статистика России, 2005. – 55 с.

ГОСТ: ГОСТ 5669-96. Хлебобулочные изделия. Метод определения пористости. – Взамен ГОСТ 5669-51; введ. 01.08.97. – Минск: Изд-во стандартов, 1997. – 4 с.

СанПиН 2.3.2.1290-03. Гигиенические требования к организации производства и оборота биологически активных добавок к пище : утв. постановлением гос. санитар. врача РФ от 17.04.03 № 50 // Российская газета. – 2003. – 5 июня.

Электронные ресурсы: Кибернетика и технологии XXI века [электронный ресурс]: V междунар. науч.-техн. конф., 12-13 мая 2004 г., Воронеж, Россия. – Электрон. дан. – Воронеж : [б. и.], 2004. – 1 электрон. опт. Диск (CD-ROM); 12 см. – Загл. с вкладыша контейнера.

Официальные документы:

Конституция Российской Федерации. – М.: Книга сервис, 2004. – 33 с.

Гражданский кодекс Российской Федерации: в 3 ч.: по сост. на 13 июля 2015 г. - М.: Омега-Л, 2015. – 681 с.

Федеральный закон: О внесении изменений в Таможенный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 11 ноября 2004 г. № 139-ФЗ // Российская газета. – 2004. – 16 нояб.

Указ Президента РФ: Об общественном совете по инвестированию средств пенсионных накоплений: указ Президента РФ от 23 июля 2003 г. 827 г. // Собрание законодательства РФ. - 2003. - № 30. - Ст. 3047.

Постановление Правительства РФ: О внесении изменений и дополнений в правила предоставления гостиничных услуг в РФ: постановление Правительства РФ от 15.09.2000 г. No 693 // www.kapitan.ru/infoprof/infoprof.html

Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы: постановление Правительства РФ от 11.04.2003 г. № 213 // Официальные материалы для бухгалтера. Комментарии и консультации. – 2003. - № 10. – С. 2-5.

Постановления законодательных органов власти субъектов РФ: Правила охоты на территории Ханты-Мансийского автономного округа: постановление Думы Ханты – Мансийского автономного округа от 04.02.1997 г. N 53 (в ред. постановлений Думы ХМАО от 20.06.1997 N 154, от 23.01.1998 N 19 (ред. 26.03.1999), от 28.04.1998 N 91, от 26.03.1999 N 49) //www.eduhmao.ru/portal/dt

Постановления местных администраций: Об утверждении Порядка выдачи разрешения на распространение наружной рекламы на территории города Ханты-Мансийска: постановление Мэра г. Ханты-Мансийска от 30.05.2005 г. № 492 //www.admhmansy.ru/doc/?section_id=5.

О порядке принятия решений о корректировке размеров оплаты за негативное воздействие на окружающую среду с учетом освоения природопользователями средств на выполнения природоохранных мероприятий: постановление администрации г. Красноярска от 12 июля 2004 г. № 341 // Красноярский рабочий. - 2004. – 27 июля.

Приказы министерств и ведомств: Об утверждении Системы классификации горнолыжных трасс: приказ Федерального агентства по туризму РФ от 14.11.2006г. № 145 //www.russiatourism.ru/rus/section.asp?id=14

О формах бухгалтерской отчетности организаций: приказ М-ва финансов РФ от 22.07.2003 г. №67-н // Официальные материалы для бухгалтера. Комментарии и консультации. – 2003. - № 18. – С. 2-6.

Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкций по его применению : приказ М-ва финансов РФ от 31 октября 2000 г. № 94 н // Экономика и жизнь. – 2000. - № 46. – С. 5-9.

Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации : утв. постановлением ЦБ РФ от 13 октября 2002 г. № 2-П // Вестник Банка России. – 2002. – 28 дек.

Инструктивные письма министерств и ведомств

О порядке расчета платы за загрязнение окружающей среды в 2003 году: письмо М-ва природы РФ от 12 августа 2004 г. № ВС-21-47/ 5991 // Финансовый вестник. – 2004. - № 10. – С. 70-71.

Аналитическое описание:

Статья из сборника: Ипатко Л. И. Некоторые аспекты проблемы безопасности в туризме /Л. И. Ипатко, Ю. В. Гаранина // Эколого-экономические проблемы региональных туристских рынков: материалы межрегион. науч.-практ. конф., 23 апреля 2004 г. / Краснояр. гос. торг-экон. ин-т. - Красноярск, 2004. - С. 37-39.

Чаплина А. Н. К вопросу о концепции менеджмента в торговле / А. Н. Чаплина, И. В. Кошелева // Сфера потребительских услуг: актуальные проблемы и перспективы развития: материалы регион. науч.-практ. конф., 22 апреля 2004 г. / Краснояр. гос. торг-экон. ин-т. – Красноярск, 2004. – Ч. 2. – С. 97-125.

Глава из книги: Гаджинский А. М. Сервис в логистике // Логистика : учеб. пособие / А. М. Гаджинский. – М., 2001. – Гл. 14. – С.352-366.

Зарнадзе А. А. Целостность управления экономикой / А. А. Зарнадзе // Введение в институциональную экономику : учеб. пособие / под ред. Д. С. Львова. – М., 2005. – Гл. 5. – С. 154-221.

Издержки и прибыль // Экономическая теория / под ред. А. Г. Грязновой, Н. Н. Думной, А. Ю. Юданова. – М., 2005. – Гл. 3. – С. 73-107.

Статья из журнала: WTO и заблуждения // Современная торговля. – 2006. – № 2. – С.41-48.

Рожкова И. В. Анализ состояния фондового рынка в России / И. В. Рожкова, С. Н. Юров // Финансовый менеджмент. – 2006. – № 1. – С. 121-124.

Статья из газеты: Плотникова В. Туризм. Проблемы и перспективы / В. Плотникова // Новости Югры. – 2006. – 30 марта.

Информационные издания: Батурина Н. А. Булочные изделия с добавками дикорастущих лекарственных растений / Н. А. Батурина // Проблемы качества и безопасности потребительских товаров и биологически активных добавок : науч.-практ. конф., Краснодар, 1-2 октября 2003 г. – М., 1999. – С. 66-67 // Химия и технология пищевых продуктов: РЖ. – 2004. – № 21. – С. 11.

Электронные ресурсы: Копылова Н. Банки не раскрывают тайны / Н. Копылова // www.gazete.ru

Цифровые фотокамеры: обзор // www.spros.ru

Оформление библиографических ссылок:

Для связи текста с библиографическим списком используется система ссылок в виде цифр, которые используются в списках большого объема. Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи в списке, который ставится после упоминания в тексте работы автора или коллектива авторов, либо цитаты, например:

«К. М. Сухоруков [43] наиболее важными проблемами международной стандартизации в области библиографии считает...»

Ссылка на определенные фрагменты источника отличается от предыдущей указанием страниц цитируемого документа, например:

«А. Д. Сахаров [63.С. 201-202] писал, что...»

Применяется и комбинированная ссылка, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников:

«Как видно из исследований [6;7, С. 4-9;9.С. 253]...»

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой:

«Исследованиями ряда авторов [27; 91; 132] установлено, что...»

1.8. Оформление приложений

Материал, дополняющий текст пояснительной записки, допускается помещать в приложениях. Приложения могут быть, например, в виде графического материала, таблиц большого формата, расчетов и др. Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными, которые, в свою очередь, бывают рекомендуемого или справочного характера.

В тексте на все приложения должны быть ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который размещают по центру относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата больше А4.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

1.9. Презентация

Требования к оформлению:

1. Презентация в Power Point или другой программе;
2. В конце заголовка точка не ставится;
3. Фон презентации должен быть максимально приближен к излагаемой теме;
4. Анимацию использовать в случае объемной информации, которая излагается во время демонстрации слайда;
5. Рисунки и таблицы должны быть подписаны;
6. Текст к слайду нельзя накладывать на рисунок. В случае необходимости наложения применять контрастный цвет шрифта.

Содержание презентации:

1. Первый слайд должен отражать тематику, авторство работы, руководителя ВКР;
2. Второй слайд – объект, предмет исследования;
3. Третий слайд – цель и задачи ВКР;
4. Последующие слайды должны отображать структуру ВКР и защищаемые цель и задачи;
5. В завершающих слайдах приводятся основные выводы и рекомендации по практическому применению работы;
6. Число слайдов – не более 12. Недопустимо чтение текста презентации. Следует готовить письменный доклад.

Внимание. Презентация распечатывается в пяти экземплярах: один – в цветном варианте, четыре - в черно-белом.

1.10. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Полностью оформленную выпускную квалификационную работу обучающийся сдает на ПЦК СЭД не позднее, чем за 15 дней до дня защиты. К защите допускаются работы только с положительным отзывом руководителя. Качество выпускной квалификационной работы оценивается руководителем с учетом соблюдения требований настоящих методических указаний, а также самостоятельности, последовательности и глубины изложения основных вопросов темы.

Защиту выпускных квалификационных работ принимает Государственная экзаменационная комиссия на открытом заседании во главе с председателем.

Защита имеет своей целью выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения поставленных в ней проблем, обоснованности выводов и предложений. Защита работы проводится каждым обучающимся индивидуально.

Во время доклада обучающийся может использовать подготовленную презентацию, наглядный материал, иллюстрирующий основные положения выпускной квалификационной работы.

Обучающемуся необходимо тщательно подготовиться к защите выпускной квалификационной работы: ознакомиться с заключением; подготовить доклад примерно на 8-12 минут, в котором изложить цель, содержание и результаты исследования. Основные выводы и предложения работы необходимо иллюстрировать соответствующими таблицами и рисунками в количестве не менее трех.

Имеются основные требования к докладу. Вначале необходимо представиться и назвать тему работы. Далее раскрывается содержание работы в следующем порядке:

- актуальность выбранной проблемы;
- проблема и цель;
- объект, предмет исследования;
- задачи (соблюдайте последовательность решаемых задач);
- выводы и рекомендации по работе.

Успешность защиты выпускной квалификационной работы состоит не только в хорошем докладе, но и грамотной презентации. Председатель и члены экзаменационной комиссии знакомятся с работой, слушают доклад и смотрят презентацию. Поэтому неудачная презентация может испортить доклад. Целью презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия слушателями и побуждающее их на позитивное взаимодействие с автором.

Продолжительность защиты выпускной квалификационной работы не должна превышать 30 минут. В процессе защиты работы обучающийся должен ответить на вопросы председателя и членов комиссии, которые задаются в целях выяснения защищаемых обучающимся положений.

По окончании защиты выпускной квалификационной работы ставится оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Критерии оценки выпускных квалификационных (дипломных) работ:

- «отлично» – работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор законодательства и практических вопросов и т.п., логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями.

- Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. Во время защиты обучающийся- выпускник показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, использует наглядные средства, легко отвечает на поставленные вопросы;

- «хорошо» – работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в работе представлен достаточно подробный анализ и критический разбор практических вопросов, материал изложен последовательно, сделаны соответствующие выводы, не всегда с обоснованными предложениями.

Работа имеет положительный отзыв руководителя и рецензента. При защите обучающийся - выпускник показал знание вопросов темы, оперировал данными исследования, вносил

предложения по теме исследования, использовал наглядные средства, без особых затруднений отвечал на вопросы;

-«удовлетворительно» – работа носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточный критический разбор, иногда просматривается непоследовательность изложения материала, представленные предложения не всегда обоснованы.

В отзывах руководителя и рецензента имеются незначительные замечания. При защите обучающийся - выпускник проявлял неуверенность, показывал слабое знание вопросов темы, не всегда исчерпывающе аргументировал ответы на заданные вопросы;

-«неудовлетворительно» – работа не отвечает основным требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам в государственных образовательных стандартах специальности.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в тот же день после оформления протоколов заседания ГЭК.

Обучающемуся, защитившему выпускную квалификационную работу, решением ГЭК присваивается квалификация в соответствии с полученной специальностью (специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» – квалификация «бухгалтер».

Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся в архиве техникума в течение 5 лет.

1.11. Тематика и содержание выпускных квалификационных работ

ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:

1. Организация бухгалтерского учёта: построение бухгалтерской службы, структура учёта, предпосылки и элементы рациональной организации бухгалтерского учёта.
2. Учет денежных средств с использованием пластиковых карт.
3. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги.
4. Организация учета основных средств и порядок их поступления.
5. Первичный, аналитический и синтетический учёт основных средств.
6. Амортизация основных средств: методы начисления, документация и синтетический учёт.
7. Учёт ремонта основных средств: виды ремонта, документация, синтетический учёт.
8. Учет и документальное оформление инвентаризации основных средств и их переоценки.
9. Учет долгосрочных инвестиций.
10. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.
11. Методы оценки материально– производственных запасов при их поступлении и списании на производство.
12. Особенности учета и распределения затрат вспомогательного производства.
13. Учет и калькулирование себестоимости продукции.
14. Первичная документация по учёту готовой продукции
15. Учет реализации готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг.
16. Документальное оформление и учет товаров на предприятиях розничной торговли.
17. Документальное оформление и учет товаров на предприятии оптовой торговли.
18. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.

19. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.
20. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами

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

21. Учет собственного капитала организации.
22. Бухгалтерский учет уставного капитала.
23. Бухгалтерский учет добавочного капитала.
24. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности.
25. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов.
26. Бухгалтерский учет нераспределенной прибыли.
27. Учет труда и расчетов по его оплате с персоналом организации.
28. Виды начислений и удержаний из заработной платы.
29. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
30. Учет расчетов по кредитам и займам, расходов по их обслуживанию.
31. Инвентаризация основных средств организации.
32. Инвентаризация товарно-материальных ценностей организации.
33. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов.

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

34. Учет расчетов по федеральным налогам и сборам.
35. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
36. Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.
37. Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость.
38. Учет расчетов по региональным налогам и сборам

ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

39. Обобщение данных бухгалтерского учета и порядок составления бухгалтерской отчетности.
40. Бухгалтерский баланс в системе бухгалтерской отчетности.
41. Отчет и финансовых результатах в системе бухгалтерской отчетности.
42. Порядок формирования сводной бухгалтерской отчетности.
43. Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния хозяйствующего субъекта.
44. Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах.
45. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния организации
46. Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью.
47. Анализ имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.
48. Анализ источников финансирования имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.
49. Анализ финансовых результатов деятельности организации на основе отчета о финансовых результатах.

50. Анализ ликвидности и платежеспособности организации на основе бухгалтерской отчетности.
51. Анализ финансовой устойчивости организации на основе бухгалтерской отчетности.
52. Формирование и анализ основных показателей финансового состояния организации на основе бухгалтерской отчетности.
53. Формирование и анализ чистой прибыли организации.
54. Анализ системы показателей прибыли на основе отчета о финансовых результатах.
55. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской отчетности.
56. Анализ показателей рентабельности деятельности организации.
57. Анализ показателей деловой активности организации.
58. Анализ показателей эффективности использования основных средств организации.
59. Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала организации.
60. Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния организации и оценке вероятности ее банкротства.

ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир).

61. Возникновение и история развития профессии «Кассир».
62. Социальная значимость и перспективы профессии «Кассир».
63. Порядок учёта кассовых операций, документация и синтетический учёт.
64. Порядок учёта кассовых операций в иностранной валюте.
65. Ревизия кассы: документальное оформление и отражение результатов.

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

ТЕМА: ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ И РАСХОДА
МАТЕРИАЛЬНО– ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. Теоретические основы бухгалтерского учета материально-производственных запасов

1.1. Нормативное регулирование и задачи бухгалтерского учета материально-производственных запасов

1.2. Экономическая сущность, классификация и оценка материально-производственных запасов

1.3. Документальное оформление движения материально-производственных запасов

ГЛАВА 2. Бухгалтерский учет поступления и расхода материально– производственных запасов

2.1. Синтетический и аналитический учет поступления материально-производственных запасов

2.2 Синтетический и аналитический учет списания материально-производственных запасов

2.3. Обеспечение сохранности материально-производственных запасов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Приложение 2

ТЕМА. АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. Теоретические основы анализа финансовых результатов и его значение

1.1. Цели, задачи и информационное обеспечение анализа прибыли

1.2. Экономическая сущность прибыли

1.3. Методика анализа финансовых результатов

ГЛАВА 2. Анализ прибыли производственной организации

2.1. Оценка динамики показателей, характеризующих финансовые результаты

2.2 Анализ составных элементов формирования прибыли и оценка их динамики

2.3. Факторный анализ прибыли

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Приложение 2

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Студент _____

Институт _____

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Тема выпускной квалификационной работы

Руководитель ВКР _____

(подпись)

(ФИО)

Студент _____

(подпись)

(ФИО)

Допустить выпускную квалификационную работу к защите
в государственной экзаменационной комиссии

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 201_____ г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой БУФиС

Лускатова О.В.

« » 201 г.

ЗАДАНИЕ

НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Студенту _____

1. Тема ВКР _____

утверждена приказом по университету № от _____

2. Срок сдачи студентом законченной ВКР _____

3. Исходные данные к ВКР _____

4. Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)

5. Перечень графического материала (с указанием обязательных чертежей) _____

Графический материал представлен в виде файла с презентацией

Дата выдачи задания _____

Руководитель _____
(подпись) (ФИО)

Задание принял к исполнению _____
(подпись студента) (ФИО)

Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых

ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу

Студента
на тему

Выпускная квалификационная работа (ВКР) выполнена в форме:
Бакалаврской работы Дипломной работы

Актуальность и практическая значимость темы

Логическая последовательность представленной дипломной работы

Аргументированность и конкретность выводов и предложений

Правильное использование научных/профессиональных терминов и понятий в контексте проблемы

Уровень использования различных видов литературных источников:

Качество оформления ВКР, качество таблиц, иллюстраций и пр.:

Уровень самостоятельности при работе над темой ВКР:

Недостатки работы:

Предложения для внедрения:

Выпускная квалификационная работа соответствует требованиям, предъявляемым к дипломным работам, и может рекомендована к защите на заседании Государственной аттестационной комиссии

Студент ... заслуживает присвоения ей квалификации *бухгалтер* по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Научный руководитель ВКР

« _____ » _____ 20__ г.

подпись научного руководителя