

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 13.10.2023 16:49:21  
Уникальный программный ключ:  
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»**

**ПРИНЯТА**  
Педагогическим Советом

**УТВЕРЖДЕНА**

Протокол № 1 от «29» августа 2023г.

Приказом № 01/29-08 от «29» августа 2023г.

Председатель

М.М. Зрыкина

Директор

М.М. Зрыкина

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПОДГОТОВКЕ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
(ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)  
ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ВЫПУСКНИКОВ ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Калуга 2023 г.**

*Методические рекомендации по подготовке, оформлению и защите выпускной квалификационной работы разработаны для обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с целью информировать о наиболее целесообразных способах подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, завершающей процесс их обучения в ЧОУ ПО «Среднерусский колледж управления и бизнеса» г. Калуги.*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
2. Порядок выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР)....	5
2. Выбор темы ВКР .....	6
3. Требования к структуре и содержанию ВКР..... ю	
4. Порядок оформления ВКР .....	19
5. Порядок представления в ГИАК выпускной квалификационной работы .....	27
6. Критерии оценки соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО и порядок защиты ВКР в ГИАК.....	28
7. Приложения .....	36

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" в соответствии с ФГОС (Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 N 832 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования» установлены требования к овладению компетенциями, а соответственно, к знаниям, умениям и навыкам выпускников СПО.

Выполнение требований образовательного стандарта контролируется в процессе всего периода обучения путем сдачи курсовых экзаменов, зачетов, защиты курсовых проектов и работ, прохождения учебной, и производственной практик, а также при проведении государственной итоговой аттестации выпускников.

В связи с вышеизложенным, основным способом объективной оценки компетенций выпускника из традиционных форм контроля является итоговая аттестация (ГИА). В пункте 8.6 Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.1 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" установлено, что государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы, разработанной учебным заведением в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

При условии успешного прохождения итоговых аттестационных испытаний, выпускнику учебного заведения присваивается соответствующая квалификация «Бухгалтер» и выдается диплом установленного образца о среднем профессиональном образовании.

В свете вышеизложенного возникает необходимость адекватного методического обеспечения итоговой аттестации выпускников, в частности написания и защиты ВКР (дипломной работы).

Основными регламентирующими локальными актами по организации итоговой государственной аттестации выпускников ЧОУ ПО «Среднерусский колледж управления и бизнеса» специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" являются:

- «Положение о порядке проведения итоговой аттестации студентов, обучающихся по неаккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования в ЧОУ ПО «Среднерусский колледж управления и бизнеса» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)", принятое Педагогическим советом колледжа и утвержденное директором ЧОУ ПО «СКУБ»;

- «Программа итоговой государственной аттестации выпускников по специальности 38.02.1 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)", принятая Педагогическим советом колледжа и утвержденная директором ЧОУ ПО «СКУБ».

Настоящие Методические указания конкретизируют требования ЧОУ ПО «СКУБ» к структуре, содержанию основного текста и выполнению ВКР (дипломной работы) выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" Требования являются обязательными для выполнения в процессе подготовки, написания и защиты ВКР.

## 2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ВКР)

Выполнение ВКР осуществляется студентом в соответствии с заданием (приложение Б). Задание, конкретизирующее объем и содержание ВКР, выдается студенту колледжа руководителем. При необходимости для подготовки ВКР выпускнику назначаются консультанты по отдельным разделам.

Руководитель ВКР специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)":

- выдает студенту задание на практику для сбора материала в соответствии с темой;

- разрабатывает вместе со студентом календарный график выполнения работы, утверждаемый заведующим кафедрой;
- рекомендует студенту литературу и другие информационные источники;
- проводит систематические консультации в ходе выполнения ВКР;
- проверяет выполнение ВКР, как по частям, так и в целом;
- при необходимости вносит изменения в задание на выпускную квалификационную работу;
- консультирует студента по вопросам подготовки доклада и презентационного материала для защиты ВКР в ГЭК;
- готовит отзыв на ВКР.

Сроки выполнения ВКР определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

#### *Особенности выполнения ВКР при заочной форме обучения*

Требования к дипломным работам студентов очной и заочной формы обучения одинаковы, так как федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" един для всех форм обучения. При написании работы на заочном отделении студенты должны изучить методические указания по их выполнению, оформлению и пользоваться консультациями руководителя при работе по избранной теме.

Сбор материала и подготовка дипломной работы, как правило, осуществляется по месту работы студента-заочника. Если студент не работает по направлению и профилю, то сбор информации, необходимой для выполнения ВКР выполняется в период производственной и преддипломной практики по месту её прохождения. Все организационные вопросы, связанные с прохождением практики решаются заочным отделением, а методическое и научное руководство осуществляют выпускающие кафедры.

Для студентов заочной формы обучения устанавливаются в колледже специальные дни консультаций (не реже одного раза в месяц, как правило - это последняя суббота каждого месяца). На выпускном курсе для сдачи государственных экзаменов, подготовки и защиты ВКР студентам в соответствии с ТК РФ предоставляется дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы по месту работы.

### **3. ВЫБОР ТЕМЫ ВКР**

Выбор темы ВКР требует вдумчивого, серьезного подхода от студента и руководителя ВКР. Как правило, студенту предоставляется право выбора темы ВКР из рекомендуемого перечня. Однако студент может предложить и свою тему при соответствующем обосновании целесообразности её разработки. В этом случае студент подает заявление на имя директора, предварительно согласовав формулировку темы с руководителем ВКР. Тема ВКР может быть утверждена также в соответствии с заявкой организации, где студент проходил производственную практику.

В целом на выбор темы ВКР оказывает влияние ряд факторов, в частности:

- актуальность темы и её практическая значимость;
- степень разработанности вопроса и наличие литературных источников по данной тематике;
- углубленный интерес студента к определенному направлению научного исследования или конкретной практической проблеме;
- соответствие темы исследования требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.1 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)";

*S* особенности организационно-правовой формы, формы собственности, видов производственно-хозяйственной деятельности, экономических условий хозяйствования объекта исследования - организации, на базе которой студент проходил производственную практику;

- возможность получения конкретных статистических данных, копий форм бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности объекта исследования и других материалов, необходимых для проведения исследования и т.д.

Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ бакалавра определяется выпускающей кафедрой бухгалтерского учета и доводится до каждого студента на выпускном курсе

в виде списка тем для всех форм обучения, подписанного директором. Темы выпускных квалификационных работ студентов заочной формы обучения, как правило, соответствуют темам, определенным для выпускников очного отделения. Утверждение конкретной темы осуществляется при закреплении за руководителем ВКР.

Тематика ВКР ежегодно актуализируется, рассматривается и утверждается на выпускающей кафедре. Примерный перечень тем ВКР представлен ниже.

Закрепление тем ВКР, руководителей и консультантов рассматривается на заседаниях предметно-цикловой комиссии, оформляется протоколом. По представлению предметно-цикловой комиссии формируется проект приказа, который передается для оформления приказа об утверждении тем ВКР, руководителей, консультантов и рецензентов. Ответственность за подготовку приказа в указанные сроки несет руководитель предметно-цикловой комиссии.

Изменение темы ВКР или руководителя разрешается в исключительных случаях по заявлению студента, согласованному с руководителем предметно-цикловой комиссии. Все изменения утверждаются приказом директора колледжа.

### **ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ВКР (ДИПЛОМНЫХ РАБОТ)**

<b>№</b>	<b>Тема выпускной квалификационной работы</b>	<b>Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе</b>
1.	Бухгалтерский учёт и налогообложение в субъектах малого предпринимательства (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
2.	Организация бухгалтерского учёта и анализ платежеспособности малого предприятия (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
3.	Организация бухгалтерского и налогового учёта основных средств (на примере организации)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4.	Организация бухгалтерского учёта основных средств и анализ эффективности их использования (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
5.	Бухгалтерский учёт и аудит основных средств (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными

		фондами. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
6.	Организация бухгалтерского учёта и особенности налогообложения доходов и расходов при упрощенной системе (на примере организации).	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
7.	Организация бухгалтерского учёта и порядок исчисления налога на доходы физических лиц налоговыми агентами (на примере организации).	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
8.	Организация бухгалтерского и налогового учёта по исчислению налога на прибыль организаций (на примере организации).	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
9.	Формирование учётной политики организации как элемента стратегического налогового планирования (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
10.	Организация бухгалтерского учёта и налогообложение имущества организаций (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
11.	Бухгалтерский учёт и анализ дебиторской задолженности организации (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
12.	Организация бухгалтерского учёта и анализ кредиторской задолженности организации (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

		ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
13.	Учет и аудит расчетов с дебиторами и кредиторами в организации (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
14.	Организация бухгалтерского учёта финансовых результатов и анализ финансовой устойчивости организации (на примере организации).	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
15.	Организация бухгалтерского учёта денежных средств в организации (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
16.	Учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах в банках (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
17.	Бухгалтерский учёт и аудит денежных средств (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
18.	Анализ денежных потоков и пути их оптимизации (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
19.	Организация бухгалтерского и налогового учёта расчётов по социальному страхованию и обеспечению в организации (на примере организации).	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
20.	Организация бухгалтерского и налогового учёта в организации (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
21.	Организация	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников



	бухгалтерского и налогового учёта расчётов с персоналом по оплате труда (на примере организации).	формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.03.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
22.	Учёт и анализ оплаты труда, пути его совершенствования (на примере организации).	ПМ.02.Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
23.	Бухгалтерский учет и контроль расчетов с персоналом по оплате труда в организации (на примере организации).	ПМ.02.Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.03.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
24.	Учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям (на примере организации).	ПМ.02.Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.03.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
25.	Организация бухгалтерского и налогового учёта себестоимости продукции основного производства (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.02.Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.03.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
26.	Учёт и анализ, затрат включаемых в себестоимость продукции (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.02.Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
27.	Бухгалтерский учёт и аудит затрат на производство продукции (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.02.Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
28.	Организация бухгалтерского и налогового учёта готовой	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.02.Ведение бухгалтерского учета источников

	продукции в организации (на примере организации).	формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.03.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
29.	Учет, анализ и аудит готовой продукции и ее реализации (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
30.	Учёт выпуска готовой продукции, ее состав и принципы оценки (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
31.	Организация бухгалтерского и налогового учета материально-производственных запасов в организации (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
32.	Доходы и расходы организации, их состав и порядок учёта (на примере организации).	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
33.	Практика ведения бухгалтерского и налогового учёта в организации: сходства и различия (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
34.	Бухгалтерский учёт и анализ материально-производственных запасов (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
35.	Совершенствование учёта и контроля материально-производственных запасов (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

36.	Порядок предоставления и анализ отчетности экономических субъектов, применяющих общий режим налогообложения (на примере организации).	ПМ.03.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. ПМ.04.Составление и использование бухгалтерской отчетности.
37.	Организация налогового учета и формы отчетности экономических субъектов, применяющих общий режим налогообложения (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.02.Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.03.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
38.	Организация бухгалтерского и налогового учёта нематериальных активов организации (на примере организации)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; ПМ.03.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
39.	Бухгалтерский учёт и аудит нематериальных активов (на примере организации)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
40.	Организация бухгалтерского учёта финансовых вложений в ценные бумаги (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
41.	Организация бухгалтерского учёта и анализ использования капитала и резервов организации (на примере организации)	ПМ.02.Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
42.	Методика составления и анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности организации (на примере организации)	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
43	Организация бухгалтерского учёта и анализ издержек обращения в торговой организации (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; ПМ.04.Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
44	Учёт и аудит финансовых вложений (на примере	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

	организации).	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
45	Учёт и анализ продаж (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации.
46	Совершенствование учёта и контроля расчётов с поставщиками и подрядчиками (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
47	Бухгалтерский учёт и аудит расчётов с поставщиками и подрядчиками (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
48	Учёт и аудит расчётов с покупателями и заказчиками (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
49	Совершенствование учёта и контроля расчётов с покупателями и заказчиками (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
50	Учёт и анализ операций с активами и обязательствами, стоимость которых выражена в иностранной валюте (на примере организации).	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
51	Учёт и анализ долгосрочных инвестиций и источников их формирования (на примере организации)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
52	Бухгалтерский учёт и контроль расчётов с подотчётными лицами в организации (на примере организации)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
53	Учёт и аудит расчётов с подотчётными лицами на предприятии (на примере	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными

	организации)	фондами. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
54	Организация бухгалтерского и налогового учёта с подотчётными лицами на предприятии (на примере организации)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.03.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
55	Учёт вложений во внеоборотные активы (на примере организации)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
56	Бухгалтерский баланс и анализ финансового состояния организации (на примере организации)	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
57	Учёт и анализ валютных операций в организации (на примере организации)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
58	Организация учета и контроля в бюджетных организациях (на примере организации)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.02.Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации. ПМ.03.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
59	Учёт и анализ кредитов и займов (на примере организации)	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
60	Особенности проведения инвентаризации внеоборотных активов и отражение в учете ее результатов.	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.02.Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
61	Особенности проведения инвентаризации оборотных активов и отражение в учете ее результатов.	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.02.Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
62	Бухгалтерский учет кредитов, займов и затрат на их обслуживание (на	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.02.Ведение бухгалтерского учета источников

	примере организации).	формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
63	Порядок проведения инвентаризации денежных средств организации и отражение в учете ее результатов.	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
64	Аудит финансовой отчётности, как способ подтверждения ее достоверности (на примере организации).	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
65	Собственный капитал, как источник финансирования активов предприятия (на примере организации).	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации. ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

### ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ВКР

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем по ВКР разработаны преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей, рассмотрены на заседаниях педагогического Совета, цикловой методической комиссии и утверждены приказом директора колледжа.

Структура и содержание выпускной квалификационной работы включают в себя: титульный лист; содержание; введение; основную часть; заключение; список использованных источников.

**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 2 - 3 страниц.

**Основная часть** ВКР включает главы (разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (раздела). Основная часть ВКР должна содержать три главы.

**Первая глава** посвящается исследованию теоретических вопросов, т.к. глубокое изучение теории должно послужить основой для правильного решения всех вопросов и получения экономически обоснованных выводов и предложений. В ней раскрывается экономическая природа и сущность того явления, исследованию которого посвящена дипломная работа. Показывается значение и важность правильной организации учета, анализа и аудита.

Исследование теоретических вопросов первой главы должно служить базой для разработки практических вопросов в последующих главах.

**Вторая глава** должна носить конкретный характер и детально раскрывать суть рассматриваемой проблемы. В ней целесообразно критически показать действующую практику учетно-аналитической работы хозяйствующего субъекта, обосновать необходимость совершенствования с учётом требований развития экономики в современных условиях и международных норм организации бухгалтерского учёта, экономического анализа и аудита.

**В третьей главе** дипломной работы следует проанализировать определенное направление деятельности экономического субъекта как самостоятельного участка исследования или провести аудит этого участка с указанием наиболее часто встречающихся ошибок, методов их устранения. Анализ целесообразно проводить в динамике за ряд лет. Структура третьей главы зависит от темы исследования. Успешное выполнение этой части работы возможно лишь при соблюдении определенных требований: аудит и анализ должны быть направлены преимущественно на повышение эффективности информационной базы учета, на устранение имеющихся недостатков хозяйствования и выявления резервов развития экономики предприятия.

**Заключение** является своеобразным итогом всей выпускной квалификационной (дипломной) работы. Оно должно быть четким и лаконичным по форме, содержать основные выводы и предложения, направленные на улучшение учетно-аналитической работы хозяйствующего субъекта. При этом выводы и предложения должны непосредственно вытекать из решения тех вопросов и проблем, которые рассмотрены в тексте работы. Объем заключения не должен превышать четырех страниц печатного текста.

В заключении должны быть сформулированы практические рекомендации по исправлению выявленных в ходе исследования недостатков в работе организации, даны конкретные предложения, направленные на выработку оптимальных управленческих решений в будущем. Именно в заключении наиболее ярко проявляется способность автора ясно мыслить и излагать материал.

**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.

**Приложения** 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. В приложении приводятся копии бухгалтерских балансов, отчетов, приложений к ним, другие бухгалтерские и статистические документы организации, на материалах которой выполнялась работа.

**Объем ВКР** должен составлять 50-70 страниц печатного текста (без приложений). 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.

#### **4. Порядок выполнения дипломных работ**

Сроки начала и окончания дипломной работы определяются учебным планом. Студент выполняет дипломную работу по графику. Законченные главы дипломной работы в установленные сроки должны сдаваться руководителю на проверку. Руководитель, проверив главу, может вернуть ее студенту для доработки со своими письменными замечаниями.

По окончании работы, но не позднее срока сдачи по графику, дипломная работа, подписанная студентом, сдается руководителю. При положительном решении руководитель подписывает работу и дает письменный отзыв о дипломной работе, где отмечает правильность понимания дипломником задач, поставленных темой и степень их проработки, существенную новизну и наиболее интересные решения, практическую полезность работы (внедрения, публикации и др.), качество разработки и оформления дипломной работы, умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения, знания, навыки и отношение к работе, показанные во время написания дипломной работы, степень самостоятельности в решении поставленных задач, возможность допуска выпускной квалификационной работы к защите.

При положительном отзыве руководителя дипломная работа направляется на внешнюю рецензию. Внешний рецензент назначается из числа ведущих специалистов организации, где проходил практику выпускник. После рецензирования исправления в дипломной работе не допускаются. Свое несогласие с рецензией студент может высказать в заключительном слове при защите дипломной работы.

К защите дипломной работы студент должен совместно с руководителем подготовить доклад на 10 – 15 минут, в котором необходимо отразить полное наименование темы и ее актуальность, цели и задачи, поставленные дипломником, краткий анализ, направления и возможности совершенствования деятельности организации, поиск и принятие решений, их эффективность, заключение о возможности реализации предложений дипломной работы и их дальнейшее совершенствование.

#### **2.4. График выполнения выпускной квалификационной работы**

№ п/п	Наименование этапа	Сроки выполнения
1.	Утверждение тем выпускных квалификационных работ за студентами	13.12.2019г.
2.	Выдача студентам индивидуальных заданий для выполнения выпускной квалификационной работы	13.12.2019г.
3.	Составление графика консультаций преподавателей по выполнению выпускной квалификационной работы	до 18.05.2020г.
4.	Выполнение студентами выпускной квалификационной работы	18.05.2020г.- 07.06.2020г.
5.	Проверка и подпись руководителем выпускной квалификационной работы	до 05.06.2020г.
6.	Рецензирование выпускной квалификационной работы	до 07.06.2020г.
7.	Защита выпускной квалификационной работы	08.06.2020г. - 28.06.2020г.

#### **Порядок оформления ВКР**

Материалы дипломной работы должны излагаться четко, ясно, последовательно, соблюдая логичность перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому.

В тексте работы необходимо выделять законченную мысль в самостоятельный абзац, применяя для этого «красную строку». Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу. Автор должен выделять именно те аспекты, которые представляют интерес и взаимосвязаны с темой ВКР и проблемами, которые в ней рассматриваются. Содержание текста можно обогащать примерами из практики.

Стиль написания дипломной работы - безличный монолог, т. е. изложение, ведется от третьего лица. Таким образом, не рекомендуется вести изложение материала от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него.

Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т.е. фразы могут строиться с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно также использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», но предпочтительнее писать «по мнению автора» (бакалаврской работы) или выразить ту же мысль в безличной форме: «изучение экономического опыта свидетельствует о том, что....», «на основе выполненного анализа можно утверждать....», «проведенные исследования подтвердили....» и т.п. В ВКР должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского



языка. Во всей выпускной квалификационной работе должно быть достигнуто единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Правила оформления выпускных квалификационных работ не отличаются от правил оформления курсовых работ, поскольку оба вида работ выполняются с элементами научного исследования. Следовательно, к ВКР предъявляются те же требования по оформлению, что и к любым научно-исследовательским работам. Оформление последних регламентируют правила, установленные действующими государственными стандартами по информации, библиографическому и издательскому делу.

В Среднерусском колледже управления и бизнеса й требования к оформлению ВКР определяются требованиями установленные соответствующими ГОСТами.

Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст письменных работ (проектов) должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт (Times New Roman), с межстрочным интервалом - 1,5. При этом соблюдаются следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ составляет 1,27 см. Текст выравнивается по ширине. Полуужирный шрифт не применяется.

Содержание работы структурируется по главам и параграфам. Главы и параграфы должны иметь заголовки. Заголовки глав и приложений выравнивают посередине строки, заголовки параграфов - имеют абзацный отступ. Расстояние между заголовком главы и заголовком параграфа должно быть больше расстояния между заголовком параграфа и текстом. В содержании (оглавлении) и по тексту заголовки глав печатаются прописными буквами, заголовки параграфов - строчными буквами, заголовки не подчеркиваются, жирным шрифтом не выделяются, в конце заголовков точки не ставятся.

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

Страницы текста работы (проекта) нумеруются. Номер страницы ставится в центре нижней части листа. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется. Затем следуют: **СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.** Каждая глава начинается с новой страницы. В работе не должно быть неструктурированных частей (все разделы и подразделы должны иметь заголовки). Глава не может содержать менее двух параграфов. Максимальное число параграфов - четыре.

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

Формулы располагают на отдельных строках, выравнивают по центру, или по левому краю, и нумеруют в пределах главы (в этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой), которые записывают на уровне формулы в крайнем правом положении на строке в круглых скобках. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом - 1,5). 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 формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее

номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него. Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Формулы и расшифровки допускается выполнять 12 шрифтом. Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пример записи формулы:

$$A=a:B, \quad (1.1)$$

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

Иллюстрации по тексту работы (проекта) (рисунки, графики, дГИАграммы схемы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами нумерацией в пределах главы. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Надписи на иллюстрациях, выполняется шрифтом 14 и 12 пт, а наименования и подрисуночный текст - 14 пт, и выравниваются по центру. В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал - 1,5). Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения. Пример оформления рисунка приведен в приложении Б.

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

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, затем через один межстрочный интервал начинается таблица. Номер таблицы, название и все заполнение выполняется шрифтом 14 пт, при этом, в случае необходимости, внутри таблицы можно применять и более мелкий шрифт (12 пт), интервал между строк - минимальный. Перед таблицей и после таблицы необходимо оставить не менее, чем по одной свободной строке (межстрочный интервал - 1,5). Если таблица имеет размеры, не превышающие размер страницы, перенос части таблицы на другую страницу не допускается. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) справа над первой частью таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.1» (название таблицы при переносе не повторяется). Далее через один межстрочный интервал повторяются заголовки граф. Ссылки по тексту на таблицы следует давать в полном виде, например: «Данные приведены в таблице 4.5» или в виде заключенного в круглые скобки текста «таблица» с указанием ее номера. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомный варГИАнт). Пример оформления таблицы приведен в приложении В.

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

- 1) оставляется только первая (начальная) буква слова (год - г.);
- 2) оставляется часть слова, отбрасывается окончание и суффикс (советский - сов.);
- 3) пропускается несколько букв в середине слова, вместо которых ставится дефис (университет - ун-т).

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

В научном тексте встречаются следующие виды сокращений:

- 1) Буквенные аббревиатуры состояются из первых (начальных) букв полных наименований. В научных текстах, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из

соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

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

3) Условные графические сокращения по начальным буквам (н.м.т. — нижняя мертвая точка) — применяются чаще всего в технических текстах. От буквенных аббревиатур они отличаются тем, что читаются полностью, сокращаются только на письме и пишутся с точками на месте сокращения. 4) Условные графические сокращения по частям и начальным буквам слов. Они разделяются на общепринятые условные сокращения и условные сокращения, принятые в специальной литературе, в том числе в библиографии. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 7.12-93. Укажем общепринятые условные сокращения, которые делаются - после перечисления: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие).

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

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

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

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

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

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

Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзацного отступа. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

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

Ссылка может содержать:

- порядковой номер библиографического описания источника в списке использованных

- источников;
- имя автора (авторов);
- название документа;
- год издания;
- обозначение и номер тома;
- указание страниц.

Сведения в ссылке разделяются запятой.

Ссылки оформляются единообразно по всему документу.

Ссылка оформляется следующим образом:

[Ю, с. 37],

при наличии нескольких авторов - [Карасик, Дмитриева, 2005, с. 6-8].

Если в ссылке содержатся сведения о нескольких ссылках, то группы сведений разделяются точкой с запятой:

[13; 26], [74, с. 16-17; 82, с. 26]

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

[Цит. по: 132, с. 14].

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

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

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

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

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

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

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом - 1.

Важной составной частью работы (проекта) является список использованных источников. Он размещается в конце работы после заключения и составляется в соответствии с определенными библиографическими правилами. При этом студенты должны обратить особое внимание, что с

01.01.2009 введен новый стандарт библиографического описания ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Полный текст ГОСТа размещен на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии: <http://protect.gost.ru>

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа.

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

Вначале списка использованных источников располагаются описания официальных материалов в определенном порядке:

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

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

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

#### **Схема описания книг:**

Заголовок описания (*Ф. И. О. автора*). Основное заглавие [*Общее обозначение матерГИАла*] : сведения, относящиеся к заглавию (*сб. ст., учебник, учеб. Пособие, справочник и др.*) / сведения об ответственности (*авторы, составители, редакторы и др.*). - Сведения об издании (*2-е изд., перераб. И доп.*). - Место издания (*город*) : Издательство, год издания. - Объем (*количество страниц*). - (Серия ; номер выпуска серии).

Книги 1 автора

Кириков Б. М. Архитектура петербургского модерна / Борис Кириков. - 3-е изд., с изм. - СПб. : Коло, 2008. - 573 с. : ил.

#### Книги 2 авторов

Чекмарев А. А. Справочник по черчению : учеб. Пособие / А. А. Чекмарев, В. К. Осипов. - 4-е изд., стер. - М. : Академия, 2008. - 330 с. : ил.

#### Книги 3 авторов

Чалова Л. Д. Санитария и гигиена парикмахерских услуг : учебник / Л. Д. Чалова, С. А. Галиева, А. В. Уколова. - М. : Академия, 2006. - 156 с. : ил.

#### Книги 4 авторов и более (коллективные монографии)

Культурная традиция и современный танец в образовательном хореографическом пространстве Сибирского региона / Е. Б. Овчаренко [и др.] ; Алт. Гос. Акад. Культуры и искусств. - Барнаул : Изд-во Алт. Гос. Акад. Культуры и искусства, 2006. - 227 с.

#### Многотомные издания

Генри О. Собрание сочинений : в 5 т. / О. Генри ; сост. С. Валов ; вступит. Ст. В. Вербицкого ; примеч. А. Старцева. - М. : Престиж кн. [и др.], 2005.

Дойль А. К. Собрание сочинений : в 12 т. : пер. англ. / Артур Конан Дойл ; сост. Б. Акимов ; вступ. Ст. Ю. Кагарлицкого. - М. : При. : Престиж кн. [и др.], 2005.

#### Отдельные тома многотомных изданий

Большакова Н. В. Аргуновские мастера : в 2 ч. Ч. 1 / Н. В. Большакова. - М. : Компания Спутник-), 2006. - 259 с.

Толкиен Д. Р. Р. Властелин Колец : трилогия. Кн. 1 : Хранители кольца / Д. Толкиен ; [пер. с англ. А. В. Немировой]. - М.; Кызыл : АСТ ; Харьков : Фолио, 2006. - 478 с.

#### Сборники произведений разных авторов

Антология детективного рассказа / сост. Х. Л. Борхес, А. Биой Касарес. - СПб. : Амфора, 2005. - 414 с.

Звездный портал : сборник / сост. Г. Панченко, В. Владимирский ; предисл. Г. Панченко. - СПб. : Азбука-классика, 2005. - 356 с.

#### Сборники статей трудов с тематическим названием

Проблемы и методы современной лингвистики : сб. науч. Тр. / Рос. Акад. Наук, Ин-т языкознания ; отв. Ред. Е. Р. Иоанесян. - М. : ИЯЗ, 2005. - 258 с.

Культура, язык, словесность : сб. науч. Работ молодых ученых / Пед. Ин-т Сарат. Гос. Ун-та им. Н. Г. Чернышевского ; редкол.: А. П. Романенко [и др.]. - Саратов : Изд-во Сарат. Ун-та, 2004. - 159 с.

Культурный ландшафт как объект наследия : сб. ст. / Рос. Акад. Наук, Рос. Науч.- исслед. Ин-т культурного и природного наследия им. Д. С. Лихачева ; науч. Ред. Ю. А. Веденин, М. Е. Кулешова. - М. ; СПб. : Дмитрий Булавин, 2004. - 617 с.

#### Учебно-методические издания

Пушечников И. Ф. Искусство игры на гобое: история, теория, методика, педагогика : учеб.-метод. Пособие. / И. Ф. Пушечников ; Моек. Г ос. Ин-т музыки им. А. Г. Шнитке. - СПб. : Композитор, 2005. - 308 с. : ил.

Малявина Т. П. Практикум по орфографии : учеб. Пособие / Т. П. Малявина ; Мордов. Гос. Ун-т им. Н. П. Огарева. - Саранск : Красный Октябрь, 2005. - 66 с.

#### Материалы конференций

Лингвистика и межкультурная коммуникация : материалы регион. Науч. Конф. Поволжья и Северо-Кавказского региона, Волгоград, 19-21 апр. 2004 г. / М-во образования науки РФ, Волгоград. Гос. Ун-т ; сост. Л. Г. Фимиченко, Е. А. Пелих. - Волгоград : Волгоград. Науч. Изд-во, 2004. - 490 с.

Модернизация дирижерско-хоровой подготовки учителя музыки в системе профессионального образования : материалы II междунар. Науч.-практ. Конф., 24-25 сент. 2005 г. / Таганрог. Гос. Пед. Ин-т ; под. Ред. М. В. Кревсун. - Таганрог : Изд-во Таганрог. Гос. Пед. Ин-та, 2005. - 265 с.

#### Библиографическое описание статей:

Заголовок (*Ф. И. О. автора*). Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию /

сведения об ответственности (*другие авторы*) // Название источника (*журнал, газета, сборник.*). - Год издания. - Номер источника. - Страницы.

Если том включает более мелкие деления, их приводят через запятую

Логинов Б. В. Метод ложных возмущений в обобщенных задачах на собственные значения / Б. В. Логинов, О. В. Макеева // Доклады Академии наук / Рос. Акад. Наук. - 2008.-Т. 419, №2. -С. 160-163.

Дольников В. Л. О теоремах Р. Радо и Д. Уотсона / В. Л. Дольников // Моделирование и анализ информационных систем. - 2007. - Т. 14, № 4. - С. 36-41.

Межуев В. М. Россия и Европа: возможен диалог? / В. М. Межуев // Личность. Культура. Общество. - 2008. - Т. 10, вып. 1. - С. 90-110.

Сдвоенный номер приводят через косую черту

Зевин Л. Эволюция постсоветского экономического пространства / Л. Зевин // Общество и экономика. - 2008. - № 3/4. - С. 197-215.

Описание изданий, статей в изданиях имеющие серии

Селиванова И. В. Фразеологизмы с личными именами в современном немецком языке / И. В. Селиванова // Вестник Московского университета. Серия 19, Лингвистика и межкультурная коммуникация. - 2007. - № 2. - С. 132-136.

Желтов А. Ю. Некоторые проблемы типологии посессивности: на материале посессивных конструкций в языке суахили / А. Ю. Желтов // Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия 9, Филология, востоковедение, журналистика. - 2007. - Вып. 4, ч. 1. - С. 54-62.

Описание части, опубликованной под общим названием

Бурева, Т. А. Философско-культурологический подход к анализу феномена книги / Т. А. Бурева // Созидательная миссия культуры : сб. науч. Ст. / Моек. Г ос. Ун-т культуры и искусств. - М., 2007.-С. 130-135.

#### Государственные стандарты

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования : ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002.01.01. - М. : Изд-во стандартов, 2001. - 27 с. : ил.

Средства индивидуальной защиты рук. Перчатки камерные. Общие технические требования : ГОСТ Р 12.4.204 (ИСО 11933-2-87). - Введ. 01.01.03. - М. : Изд-во стандартов, 2001. - 1 с. - (Система стандартов безопасности труда).

Схема описания электронного ресурса локального доступа (CD)

Автор. Основное заглавие [Общее обозначение материала] : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. - Сведения об издании. - Вид и объем ресурса. - Место издания : издательство, дата издания. - Объем. - Физическая характеристика. - (Серия ; номер выпуска серии). - Примечания.

Даль В. И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. По 2-му печ. Изд. 1880-1882 гг. - Электрон. Дан. - М. : АСТ [и др.], 1998. - 1 электрон. Опт. Диск (CD-ROM). - Систем. Требования: IBM PC с процессором 486; операц. Система Windows ; CD-ROM дисковод.

Энциклопедия этикета Кирилла и Мефодия [Электронный ресурс]. - М. : Кирилл и Мефодий, 2003. - 1 on-line : комбин. - (Современная универсальная российская энциклопедия). - Сист. Треб.: MS Windows 98 и выше, процессор Pentium, 32 Мбайт ОЗУ, 80 Мбайт своб. Места на жестком диске, 4-скор. CD-ROM, SVGA-видеокарта (800x600, 65536 цветов), 16-бит. Звук. Карта, MS Windows совместимая мышь, MS Internet Explorer 5.0.

Схема описания электронного ресурса удаленного доступа (Интернет)

Автор. Заглавие страницы [Общее обозначение материала]. - Режим доступа: электронный адрес (URL). - Дата обращения.

#### Web - страница

Мелентьева Ю. Библиотечное обслуживание в школьной библиотеке: специфика форм и методов. Лекция 3. Библиотечное общение в процессе библиотечного обслуживания [Электронный ресурс] / Юлия Мелентьева // Режим доступа: [http://lib.1september.ru/2004/1\\_9/19.htm](http://lib.1september.ru/2004/1_9/19.htm). - Загл. с экрана. - (Дата обращения: 1.11.2008).

### Электронный журнал

Исследовано в России [Электронные ресурсы] : научный журнал / Московский физико-технический институт. - Электрон. Журн. - Долгопрудный : МФТИ, 1998. - Режим доступа: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. - Систем. Требования: IBM PC ; Windows 3.xx/95 ; Acrobat Reader 3.0. - Загл. С экрана.

### Статья из электронного журнала

Белоус Н. А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе / Н. А. Белоус // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. - 2006. - № 4 [Электронный ресурс]. - Систем. Требования: Adobe Acrobat Reader. - Режим доступа: [http://www.tverlingua.by.rU/archive/005/5\\_3\\_1.htm](http://www.tverlingua.by.rU/archive/005/5_3_1.htm). - (Дата обращения: 15.12.2007).

### Сайт

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. Технологий РГБ ; ред. Т. В. Власенко ; Web-мастер Н. В. Козлова. - Электрон. Дан. - М. : Рос. Гос. Б-ка, 1997. - Режим доступа : <http://www.rsl.ru>. - Загл. С экрана.

### Электронная книга

История книги [Электронный ресурс] : учебник для вузов / ред. А. А. Говоров, Т. Г. Куприянова ; Московский гос. Ун-т печати, Лаборатория компьютеризации ФИДиКТ. - Электрон. Текстовые дан. - М. : Издательство МГУП «Мир книги», 1998. - 348 с. : цв. - Режим доступа: <http://www.hi-edu.ru/e-books/НВ/>, свободный. - Электрон, версия печ. публикации.

### Базы данных

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах, литературы, поступающей в фонд ГПНТБ России. - Электрон. Дан. - М., [199-]. - Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. - Загл. С экрана.

### Библиографическое описание офицГИАльных изданий

Генеральная Ассамблея ООН. Всеобщая декларация прав человека : утверждена резолюцией 217А(Ш) от 10 декабря 1948 г. // Российская газета. - 1998. - 10 декабря.

Российская Федерация. Президент (2008- ; Д. А. Медведев). О мерах по противодействию коррупции: указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2008. - № 21. - Ст. 2429.

Библиография по теме выпускной квалификационной работы (проекта) является одним из показателей профессиональной зрелости студента. Ее составление - не изолированный этап, а органическая часть всей деятельности по выполнению ВКР. Работа переплетается в твердый переплет или вкладывается в соответствующую папку.

### Порядок представления в ГИАК выпускной квалификационной работы

Законченная ВКР передается студентом своему руководителю не позднее, чем за 2 недели до установленного срока защиты для написания отзыва руководителя, после этого, подписанная руководителем работа подлежит рецензированию.

Руководитель готовит отзыв на ВКР бакалавра по следующим разделам:

- S актуальность темы и значимость работы;
- S степень соответствия работы заданию;
- S оценка теоретического и практического содержания работы;
- S качество оформления работы;
- ^ характеристика студента в ходе выполнения работы;
- S достоинства и недостатки работы;

S соответствие ВКР предъявляемым требованиям к данному виду работы, возможность присвоения искомой квалификации (степени).

В рецензии оценивается подготовленность студента к самостоятельной профессиональной деятельности, актуальность темы, полнота и глубина исследования, соответствие содержания ВКР теме исследования, структура работы, соответствие искомой квалификации «Бухгалтер». Студент должен изучить все замечания рецензента, подготовить и дать по ним ответы на защите в Итоговой аттестационной комиссии. *Никакие исправления в дипломную работу после ее рецензирования не вносятся!*



При необходимости проводится предварительная защита ВКР в сроки, установленные графиком учебного процесса.

В ГИАК по защите выпускных квалификационных работ до начала защиты представляются следующие документы:

- Приказ директора о допуске к защите студентов, выполнивших все требования учебного плана и программы подготовки соответствующего уровня.
- ВКР в одном экземпляре.
- Рецензия на ВКР с оценкой работы (приложение В).
- Отзыв руководителя (приложение Г).

В случае возможности практического применения результатов исследования в ГИАК может быть представлена справка о внедрении (приложение Е).

Студент колледжа не допускается к защите выпускной квалификационной работы по следующим причинам:

1. наличие академической задолженности по промежуточным аттестациям в соответствии с учебным планом;
2. нарушение сроков закрепления и утверждения темы выпускной квалификационной работы;
3. несоблюдение календарного графика подготовки выпускной квалификационной работы.

### **3.3. Организация защиты выпускной квалификационной работы**

После завершения написания выпускной квалификационной работы организуется предварительная защита, которая проводится не позднее, чем за 1 неделю до итоговой государственной аттестации. К предварительной защите студент представляет:

- готовую выпускную квалификационную работу, подписанную автором, руководителем и рецензентом. Название темы выпускной квалификационной работы должно точно соответствовать ее формулировке, указанной в приказе директора;

- отзыв руководителя;
- рецензию;
- документы об использовании и внедрении на производство результатов выпускной квалификационной работы (при их наличии).

Завершающим этапом подготовки выпускной квалификационной (дипломной) работы является её защита на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

К защите выпускной квалификационной (дипломной) работы допускаются студенты, выполнившие требования, предусмотренные учебным планом по основной профессиональной образовательной программе, и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и представившие в установленный срок выпускную квалификационную (дипломную) работу с отзывами руководителя и рецензента.

Заместитель директора по учебной работе совместно с председателем цикловой комиссии составляют графики защиты дипломных работ, которые доводятся до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до первого заседания ГЭК.

В Государственную экзаменационную комиссию до начала заседания должны быть представлены:

- выпускная квалификационная (дипломная) работа;
- рецензия на работу;
- отзыв руководителя;
- зачетная книжка студента;
- сводная ведомость оценок.

Защита выпускной квалификационной (дипломной) работы проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

При защите выпускной квалификационной (дипломной) работы студент в течение 10-15 минут излагает основные положения своей работы. Выступление должно начинаться с обоснования актуальности темы и характеристики объекта исследования. Далее следует раскрыть основное

содержание работы, обращая особое внимание на освещенный в работе передовой опыт и отличительные недостатки в практике учетно-аналитической работы, а также на те выводы и рекомендации, которые, по мнению студента-выпускника, будут способствовать улучшению техники ведения и методологии бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита. Доклад не следует перегружать цифровыми показателями, а привести лишь те данные, на которые сделаны ссылки в раздаточных материалах. Студент должен излагать основное содержание своей работы свободно, не читая письменного текста.

Заканчивая выступление, студент-выпускник должен ответить на замечания рецензента, соглашаясь с ними, объясняя причину недоработок, указывая способы их устранения или аргументировано опровергая их, отстаивая свою точку зрения.

Важный и ответственный момент защиты работы - ответы на вопросы. Вопросы студенту задают сразу после его выступления в устной форме члены государственной экзаменационной комиссии. Количество вопросов, задаваемых студенту при защите дипломной работы, не ограничивается. При подготовке ответов на вопросы и замечания рецензента студент имеет право пользоваться своей работой. Ответы на вопросы должны быть убедительны, теоретически обоснованы, а при необходимости подкреплены цифровым материалом. Следует помнить, что ответы на вопросы, их полнота и глубина, влияют на оценку по защите дипломной работы.

После вступительного слова (доклада) студента и ответов на заданные ему вопросы секретарем комиссии зачитывается рецензия. В обсуждении работы может принять участие каждый присутствующий на защите, число выступающих не ограничивается.

Решение о качестве и уровне выпускной квалификационной работы принимается на закрытом заседании ГЭК простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего является решающим.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

После оформления протокола заседания ГЭК объявляются результаты защиты – оценка и решение о присуждении квалификации – бухгалтер.

#### 4. Оценка результатов государственной итоговой аттестации

Для определения качества выпускной квалификационной работы предлагаются следующие основные показатели ее оценки:

- соответствие темы исследования специальности, требованиям общепрофессиональной (специальной) подготовки, сформулированным целям и задачам;

- профессиональная компетентность, умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научных технологий;

- структура работы и культура ее оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;

- достоверность и объективность результатов квалификационной работы, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта; логические аргументы; апробация в среде специалистов - практиков, преподавателей, исследователей и т.п.;

- использование современных информационных технологий, способность применять в работе математические методы исследований и вычислительную технику;

- возможность использования результатов в профессиональной практике для решения научных, творческих, организационно-управленческих, образовательных задач.

При оценке выпускной квалификационной работы дополнительно должны быть учтены качество сообщения, отражающего основные моменты выпускной квалификационной работы, и ответы выпускника на вопросы, заданные по теме его выпускной квалификационной работы.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу;

- ответы на вопросы;

- оценка рецензента;

- отзыв руководителя.

Оценка качества выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;

- оценка компетенций обучающихся.

**Результаты защиты** определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично»заслуживает работа, в которой полно и всесторонне раскрыто теоретическое содержание темы, дан глубокий критический анализ действующей практики учетно-аналитической работы. Творчески были решены проблемные вопросы, сделаны экономически обоснованные предложения. Студент при защите дал аргументированные ответы на все вопросы членов комиссии, проявил творческие способности в понимании и изложении ответов на вопросы.

Оценка «хорошо»выставляется за дипломную работу, которая имеет положительный отзыв руководителя и рецензента. При его защите студент-выпускник показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно»выставляется за дипломную работу, в отзывах руководителя и рецензента которой имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. В работе теоретические вопросы в основном раскрыты, выводы в основном правильные, предложения представляют интерес, но недостаточно убедительно аргументированы и не на все вопросы членов комиссии студент при защите дал правильные ответы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая в основном отвечает предъявляемым требованиям, но при защите студент не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов, т.е. обнаружил серьезные пробелы в профессиональных знаниях.

Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 % всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам - оценку «хорошо» и защитившему выпускную квалификационную (дипломную) работу с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», проходят государственную итоговую аттестацию повторно, но не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением Государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты студентом выпускной квалификационной работы .



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

Специальность

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

Допуск к защите:

Приказ № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Тема \_\_\_\_\_

Обучающийся: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Рецензент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Калуга 2018г.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

**Контрольный листок  
о готовности выпускной квалификационной работы к защите**

Фамилия, имя, отчество обучающегося \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Тема ВКР \_\_\_\_\_

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Место работы, должность \_\_\_\_\_

1. По содержанию и оформлению выпускная квалификационная работа соответствует методическим требованиям. Отзыв прилагается.

**Руководитель ВКР** \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись)* *(дата)*

2. Выпускная квалификационная работа выполнена в полном соответствии с заданием и к защите подготовлена. Рецензия прилагается.

**Рецензент ВКР** \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись)* *(дата)*

3. Предзащита Выпускной квалификационной работы пройдена, работа может быть допущена к защите.

**Председатель цикловой комиссии** \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись)* *(дата)*

4. Академических задолженностей нет, сведения об успеваемости прилагаются.

**Зам. директора по учебной работе** \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись)* *(дата)*

5. С отзывом и рецензией ознакомлен  
**Обучающийся** \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись)* *(дата)*

6. Назначить защиту «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(дата)*



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

**ЗАДАНИЕ  
на выполнение выпускной квалификационной работы**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

Дата выдачи темы «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Календарный график выполнения ВКР \_\_\_\_\_

Содержание пояснительной записки \_\_\_\_\_

5 Срок представления обучающимся законченной ВКР: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, должность, место работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(п (расшифровка)



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

**Отзыв руководителя  
на выпускную квалификационную работу**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Выбор темы по согласованию с работодателем (согласована - не согласована) указать работодателя \_\_\_\_\_

2. Работа была выполнена (указать базу преддипломной практики) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Обоснование выбора темы обучающимся. Актуальность проблемы исследования. Описание ВКР, характеристика основных её результатов

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

4. Анализ выполнения календарного графика обучающимся, творческого вклада, инициативы, личных качеств обучающегося. Степень выполнения заданий на выпускную квалификационную работу, цели и задач исследования. Уровень самостоятельности автора при выполнении ВКР, умение работать с источниками, способность структурировать и систематизировать информацию, проводить анализ, делать выводы

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



5. Научная теоретическая и практическая значимость исследования, наличие инновационных подходов (методов, приёмов, способов) к планированию и осуществлению исследования.

---

---

---

---

---

6. Оценка теоретической и практической подготовки обучающегося, проявленной во время выполнения ВКР, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций обучающегося, соответствия требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности \_\_\_\_\_

---

---

---

7. Недостатки и замечания \_\_\_\_\_

---

---

---

---

8. Заключение:

8.1. Задания на выпускную квалификационную работу по теме \_\_\_\_\_

выполнены обучающимся \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

*(полностью/не полностью)*

8.2. Выпускная квалификационная работа может / не может быть допущена к защите

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(фамилия, имя, отчество)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

**Рецензия  
на выпускную квалификационную работу**

Обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

1. Соответствие содержания ВКР заявленной теме, оглавлению, общая характеристика темы, её актуальность \_\_\_\_\_

---

---

---

---

2. Полнота анализа теоретических вопросов по теме, заявленных в плане ВКР и глубина анализа практических исследований. Способность обучающегося к проведению исследований и умение анализировать, обобщать и представлять данные в виде таблиц, схем, диаграмм, делать выводы \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

3. Умение обучающегося использовать в работе современные достижения науки и практики. Научная и практическая значимость ВКР, возможность использования её результатов в практике, общий вывод и оценка работы в целом \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

4. Оценка качества оформления ВКР. Недостатки и замечания \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

5. Заключение:

5.1. Оценка за выпускную квалификационную работу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тема ВКР)  
обучающегося \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (цифрой) \_\_\_\_\_ (прописью)

5.2. Рекомендуется (не рекомендуется) к защите \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

Выпускная квалификационная работа выполнена мной самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

---

(подпись)

---

(Фамилия, имя, отчество полностью)