

Министерство образования и науки Тамбовской области.  
Тамбовское областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Котовский индустриальный техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
**по написанию и оформлению  
выпускной квалификационной  
работы**

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

*(базовая подготовка)*

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», входящих в укрупненную группу 380000 «Экономика и управление».

Организация-разработчик: Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Котовский индустриальный техникум»

Разработчик:

\_\_\_\_\_ О.Н.Астафурова, преподаватель спецдисциплин

\_\_\_\_\_ А.А.Горбачев, преподаватель спецдисциплин

\_\_\_\_\_ Е.О.Бокарева, преподаватель спецдисциплин

Рассмотрено на заседании ПЦК 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» 28 августа 2023 г. протокол №1, на заседании методического совета от 30 августа 2023 г, протокол №1, утверждена зам. директора по УР И.В.Улухановой

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ О.Н.Астафурова

Зам. директора \_\_\_\_\_ И.В.Улуханова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К ВКР СПЕЦИАЛИСТА	3
3. НАПИСАНИЕ ВКР СПЕЦИАЛИСТА	6
3.1. Руководство ВКР	6
3.2. Подбор литературы	7
3.3. Стил ь изложения научных материалов	7
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР СПЕЦИАЛИСТА	9
4.1. Структурные элементы работы	9
4.2. Оформление перечислений	10
4.3. Оформление таблиц	10
4.4. Оформление иллюстраций	11
4.5. Оформление формул	12
4.6. Оформление списка использованной литературы	12
4.7. Оформление приложений	13
5. ПРОЦЕДУРА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	14
6. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВКР СПЕЦИАЛИСТА	14
7. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВКР СПЕЦИАЛИСТА	15
8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВКР СПЕЦИАЛИСТА	16
9. АППЕЛЯЦИЯ ВКР СПЕЦИАЛИСТА	17
10. ХРАНЕНИЕ ВКР СПЕЦИАЛИСТА	17

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе специалистов в ТОГ БПОУ «Котовский индустриальный техникум», выпускная квалификационная работа (ВКР) является заключительным исследованием выпускника техникума, на основе которого Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) выносит решение о присуждении соответствующей квалификации по данной специальности.

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы является завершающим этапом освоения программы подготовки специалиста и представляется в форме выпускной квалификационной работы.

При планировании учебного процесса на подготовку выпускной квалификационной работы должно предусматриваться время, продолжительность которого регламентируется Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей специальности.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ВКР СПЕЦИАЛИСТА

ВКР специалиста представляет собой самостоятельное законченное исследование на заданную (выбранную) тему, написанное студентом под руководством руководителя, свидетельствующее об умении выпускника работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы.

ВКР специалиста может основываться на обобщении выполненных курсовых работ и содержать материалы, собранные в период производственной и/или преддипломной практики.

Выпускная квалификационная работа выполняется студентом по материалам, собранным им лично за период преддипломной практики.

Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих методических рекомендаций.

Тема выпускной квалификационной работы утверждается приказом по техникуму.

**Объем выпускной квалификационной работы не менее 50 страниц** печатного текста (не включая список литературы и приложения).

ВКР специалиста подлежит **обязательному рецензированию**.

Любая ВКР имеет свои отличительные особенности, вытекающие из своеобразия темы, объекта исследования, структуры работы, требований руководителя, наличия и полноты источников информации, навыков и умений отражать теоретические и практические вопросы. Вместе с тем, каждая работа строится по общей схеме на основе единых методических рекомендаций.

Настоящие требования относятся к форме построения основных частей, но не к их содержанию, поэтому в разделе даются лишь общие методические указания по написанию отдельных глав.

ВКР, как правило, состоит из следующих частей:

- титульный лист;
- оглавление;

- введение;
- основной текст, разделенный на разделы;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Работа должна начинаться с **титульного листа**.

После титульного листа приводится **оглавление** работы с указанием названий разделов и подразделов, а также страниц, с которых они начинаются.

**Введение** является отдельным, самостоятельным блоком текста работы, который ни в содержании, ни в тексте не обозначается цифрами.

Во Введении необходимо отразить следующее:

- обоснование выбора темы, ее актуальность;
- основную цель и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- характеристику практической значимости исследования;
- представление структуры работы.

Во введении, если это необходимо по теме, может быть приведен аналитический обзор литературы по исследуемому вопросу с краткими выводами.

Объем введения должен быть 2 - 4 страницы.

Цель работы определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате. Достижение цели выпускной квалификационной работы ориентирует студентов на решение выдвинутой проблемы в двух основных направлениях – теоретическом и прикладном.

Задачи работы представляют собой способы достижения цели работы (изучение литературы, сбор эмпирических данных, их анализ, построение классификаций, разработка методик и их реализация и т.д.).

Объект исследования – это то, на что направлен процесс познания.

Предмет исследования – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться, какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться.

Представление использованных методов исследования позволяет оценить полноту охвата полученных студентом умений и навыков при выполнении выпускной квалификационной работы.

Характеристика структуры работы представляет собой краткое содержание разделов и подразделов основной части, объем работы в страницах без приложений, количество используемых в работе источников литературы.

Основной текст работы рекомендуется изложить в четырех разделах, каждый из которых делится на подразделы, в зависимости от темы исследования и его целей.

**Первый раздел** посвящена теоретическим вопросам выбранной темы работы с позиции современной экономической науки.

Если по теме ВКР существуют различные мнения ученых или имеются сведения о различных путях (способах) практического решения данной проблемы, то студент должен определить свое отношение, сформировать свою позицию, обосновать свою

точку зрения, которая может совпадать с чьим-то мнением или может быть оригинальной. В этом случае обоснование должно быть развернутым, базироваться на теоретической основе и иметь практическое подтверждение. Оно может быть продолжено в остальных разделах.

В разделе не рекомендуется пересказывать содержание учебников, специальной литературы, инструкций. Объем раздела - примерно 20- 25 страниц.

Второй раздел должен формы и методы, приемы бухгалтерского учета на конкретном предприятии (где проходила преддипломная практика). Все операции, совершаемые предприятием в рамках темы ВКР должны найти отражение в бухгалтерских записях и быть подтверждены бухгалтерскими документами. Объем главы - 20-25 страниц.

В третьем разделе на основе данных бухгалтерского учета и отчетности проводится анализ финансовых показателей, разрабатываются конкретные рекомендации и мероприятия по решению изучаемой проблемы а также подтвержденный расчетами анализ результатов использования предложенных мер или обоснование предполагаемых результатов. Предлагаемые решения должны базироваться на конкретном примере. Это предполагает проведение расчетов, обработку статистических данных, необходимых оценочных показателей и представление их в виде графиков, диаграмм, таблиц, схем.

Проведенные расчеты (полученные результаты) должны позволить сделать прогнозы и/или практические рекомендации относительно объекта и предмета исследования. Объем главы - 10-15 страниц.

В четвертом разделе описывается система налогообложения и приводится расчет конкретного налога в соответствии с заданием ВКР

В заключении описываются полученные результаты исследования, и на основании проведенного анализа и ознакомления с соответствующей литературой делаются выводы. В заключении должны быть раскрыты взаимосвязи в системе показателей или явлений, характеризующих объект исследования, выявлены тенденции развития, представлен прогноз развития изучаемого явления, сформулированы рекомендации по повышению эффективности использования экономического или управленческого объекта исследования. Необходимо сформулировать практические предложения, показать возможность их применения на практике. Объем заключения должен быть 2-3 страницы.

После основного текста приводится список использованной литературы. В него включаются те библиографические источники, на которых базируется изложение основных положений темы. Список использованной литературы должен состоять минимум из 25 источников.

Далее приводятся приложения. Приложение - это часть текста, имеющая дополнительное (справочное или второстепенное) значение, но необходимая для полного освещения темы и подтверждения проведенной работы. В приложение могут быть помещены копии документов, образцы заполненных бланков, подробные расчеты, вспомогательные графики, таблицы со статистическими данными и т.д. Формируя приложения, нужно исходить из принципа – показывать только необходимое. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

### 3. НАПИСАНИЕ ВКР СПЕЦИАЛИСТА

#### 3.1. Руководство ВКР

Непосредственное руководство выпускной квалификационной работой осуществляет руководитель.

Обязанности руководителя заключаются в следующем:

- практической помощи студенту в выборе темы ВКР и разработке индивидуального плана;
- оказании помощи в выборе методики проведения исследования;
- предоставлении квалифицированных консультаций по подбору литературы и фактического материала;
- осуществлении систематического контроля за ходом выполнения работы в соответствии с разработанным планом;
- проведении оценки качества выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;
- проведении предзащиты выпускной квалификационной работы с целью выявления ее готовности для предоставления к защите.

Руководителями выпускных квалификационных работ могут быть штатные преподаватели техникума.

Руководитель ВКР специалиста контролирует все стадии подготовки и написания работы вплоть до ее защиты. Студент не менее двух раз в неделю отчитывается перед руководителем о выполнении задания.

Работа над ВКР 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», то работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих профессиональных компетенций:

- 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).

### **3.2. Подбор литературы**

Начало выполнения ВКР связано с процессом подбора литературы, который целесообразно начинать с изучения тех работ, которые близки к тематике ВКР.

Знакомиться с литературой рекомендуется в следующей последовательности:

- 1) руководящие документы – вначале законы, затем законодательные акты;
- 2) научные издания – сначала монографии, затем периодические издания;
- 3) статистические данные.

При этом вначале стоит изучить самые свежие публикации, затем – более ранние.

При подборе нормативно-правовых актов желательно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («Консультант», «Кодекс» и др.).

Данные справочно-информационные системы значительно облегчают тематический поиск необходимых нормативных документов.

Со статистическим и аналитическим материалом, связанным с протекающими в экономике процессами, можно ознакомиться в Интернете. При этом очень важным является умение работать в поисковых системах.

Для подбора изданий по интересующей теме могут быть использованы списки литературы, содержащиеся в уже проведенных исследованиях

При подборе литературы необходимо сразу составлять библиографическое описание отобранных изданий в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка литературы. Список литературы выпускной квалификационной работы согласовывается с руководителем.

### **3.3. Стиль изложения научных материалов**

Выпускная квалификационная работа должна быть выдержана в научном стиле, который обладает некоторыми характерными особенностями.

Прежде всего, научному стилю характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимений первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения (например, «Сначала производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»), формы изложения от третьего лица (например, «Автор полагает...»), предложения со страдательным залогом (например, «Разработан комплексный подход к исследованию...»).

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику. Необходимо применять терминологические названия. Если есть сомнения в стилистической окраске слова, лучше обратиться к словарю.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Подобные слова позволяют отразить следующее:

- последовательность изложения мыслей (вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак);
- переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к,



обратимся к, рассмотрим, остановимся на, рассмотрев, перейдем к, необходимо остановиться на, необходимо рассмотреть);

- противоречивые отношения (однако, между тем, в то время как, тем не менее);

- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что);

- различную степень уверенности и источник сообщения (конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным);

- итог, вывод (итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как и др.

Особенно употребительны производные предлоги в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие и т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные).

В научной речи очень распространены указательные местоимения «этот», «тот», «такой». Местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в тексте работы обычно не используются.

Для выражения логических связей между частями текста используются следующие устойчивые сочетания: приведем результаты; как показал анализ; на основании полученных данных.

Для образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова наиболее, наименее.

Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой по- (например, повыше, побыстрее).

Особенностью научного стиля является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательные следующие, синонимичное местоимению такие, подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (например, «Рассмотрим следующие факторы, влияющие на формирование рынка труда»).

Сокращение слов в тексте не допускается (за исключением общепринятых).

Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин: в этом случае следует писать слово «минус».

В тексте используются только арабские цифры, но при нумерации кварталов, полугодий допускается использование римских цифр.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например: 15,6 тыс. руб., 18,5 м<sup>2</sup>).

Изложение материала в выпускной квалификационной работе должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одного раздела к другому.

## 4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР СПЕЦИАЛИСТА

Работа должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным.

Размеры верхнего и нижнего полей – 2,0 см, левого поля – 3,0 см, правого – 1,0 см.

Шрифт всей работы - TimesNewRoman (любых версий). Размер шрифта основного текста - 14 (обычный), для заголовков разделов - 16 (полужирный), для заголовков подразделов - 14 (полужирный), для сносок - 10 (обычный). Текст работы печатается через полтора интервала (заголовки и сноски оформляются через один интервал). Каждый абзац основного текста должен начинаться с красной строки (отступ – 1,27 см).

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация страниц текста должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист, второй - оглавление. На титульном листе и оглавлении номер страницы не ставится.

Рисунки, иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах включают в общую нумерацию страниц. Номера страниц проставляются внизу страницы, справа.

Выпускная квалификационная работа начинается с титульного листа, на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, вид выполненной работы, фамилия, инициалы, номер группы студента, а также фамилия, инициалы руководителя, город и год выполнения работы.

На второй странице работы размещается задание на дипломную работу, выданное руководителем ВКР.

Далее следует оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа и задания на ВКР).

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов.

Инициалы всегда (кроме Списка использованной литературы) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И. И. Иванов).

### 4.1. Структурные элементы работы

Заголовки структурных элементов работы («ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ»).

Заголовки глав необходимо располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, без красной строки и соблюдая интервал перед и после абзаца 18 пт. Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

Например

#### **Раздел 1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МАЛОГО БИЗНЕСА**

Заголовки подразделов необходимо располагать в середине строки без точки в конце и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, без красной строки и соблюдая интервал перед и после абзаца 6 пт.

Например:

### **1.1. Преимущества малого бизнеса**

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Между заголовком и подзаголовком 12 пт., между подзаголовком и текстом 12 пт.

Разделы и подразделы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте необходимо ставить точку. Заголовки третьего уровня в работе не используются.

### **4.2. Оформление перечислений**

В работе могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Например:

Принята следующая классификация рисков:

- а) микроэкономические риски;
  - б) макроэкономические риски
- 1) риск инфляционных ожиданий;
  - 2) риск изменения процентной ставки.

### **4.3. Оформление таблиц**

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка.

Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись

«Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, расстояние между словом «Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всему ВКР специалиста.

После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется.

В таблицах применяется 12 размер шрифта и одинарный междустрочный

интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком.

Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну единицу измерения, то эту единицу приводят над таблицей справа, используя предлог «в» (например, в тыс. руб., в га, в м<sup>2</sup>, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

В таблице не должно быть пустых клеток. Если данные отсутствуют, или явления в какой-то период не было, в клетке ставится прочерк («-»). Если позиция не имеет смысла, то в соответствующей клетке ставится «х». Если необходимо указать, что число имеет значение, меньшее заданной точности, то в клетке ставится «0.0» или «0.00», показывающее наличие малого числа.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

При переносе таблицы на другой лист ее слово «Таблица», ее порядковый номер и заголовок помещают только один раз над первой частью таблицы. На следующем листе пишут «Продолжение табл. 1» или «Окончание табл. 1». Первой строкой продолжения или окончания таблицы служит строка с номерами столбцов.

#### **4.4. Оформление иллюстраций**

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рис.».

Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Рисунок должен располагаться в центре.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рис.» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рис.» начинают печатать с абзацного отступа.

Рисунки должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера рисунка должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце

наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через один полуторный междустрочный интервал.

#### **4.5. Оформление формул**

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы имеют сквозную нумерацию по всему тексту. После номера формулы точка не ставится. Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы, на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не использованы ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

$$Ч = \frac{К}{Н}, \quad (1)$$

где:

Ч – численность рабочих;

К – количество единиц оборудования;

Н – норма обслуживания оборудования

Печать основного текста после пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы начинается через один полуторный междустрочный интервал.

#### **4.6. Оформление списка использованной литературы**

В конце работы располагается СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В список использованной литературы включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. На каждый источник, указанный в списке литературы, в тексте должна быть ссылка.

**Источники должны располагаться в следующем порядке:**

- 1) нормативные правовые акты;
- 2) специальная литература;
- 3) электронные ресурсы.

Иностранная литература размещается в алфавитном порядке в конце списка

каждого раздела.

Список использованной литературы имеет сквозную единую нумерацию.

Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с нового абзаца.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей последовательности:

- 1) конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- 2) законы (федеральные, субъектов РФ);
- 3) указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- 4) постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- 5) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- 6) письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В списке использованной литературы нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В списке использованной литературы специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы.

Библиографическое описание документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

#### **4.7. Оформление приложений**

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Приложения размещаются после Списка использованной литературы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру, с прописной буквы и отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с основным текстом работы сквозную нумерацию страниц.

Располагать приложения следует в порядке появления в тексте ссылок на них.

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

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

## **5. ПРОЦЕДУРА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Предварительная защита ВКР (предзащита) имеет целью обеспечение промежуточного контроля за ходом выполнения студентами ВКР для выявления степени их готовности. Процедура предзащиты необходима также для того, чтобы:

- помочь студентам написать содержательную грамотную ВКР;
- оказать содействие руководителям в части методологии исследования сложных финансово-экономических проблем;
- повысить дисциплину студентов в написании ВКР, соблюдении графика сдачи готового материала руководителю.

Предзащита является обязательной процедурой для всех студентов и рассматривается как необходимый этап процесса написания и защиты ВКР.

Студент, не допущенный к предзащите или не прошедший ее по другой причине, не может быть рекомендован к защите.

К предзащите допускаются ВКР, которые удовлетворяют следующим требованиям: имеются титульный лист, план (оглавление), четыре раздела, просмотренные руководителем.

Предзащита проводится на последней неделе написания ВКР текущего учебного года комиссией в составе:

- председателя выпускающей ПЦК;
- одного - двух преподавателей профильных дисциплин.

Студент должен подготовить краткую (5-7 минут) презентацию (не более 10 слайдов) основных результатов проведенного исследования, а также сформулировать возникшие в ходе работы над темой проблемы. Комиссия вправе задавать вопросы по теме ВКР, чтобы выяснить степень готовности студента и работы.

## **6. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВКР СПЕЦИАЛИСТА**

Студент обязан выполнить ВКР с соблюдением предъявляемых к ней требований на основании данных методических рекомендаций по подготовке и защите ВКР, а также в соответствии с графиком выполнения ВКР, составленным совместно с руководителем.

Студент обязан представить окончательный вариант ВКР руководителю в сроки, определенные графиком сдачи и защиты ВКР.

Руководитель проверяет ВКР и составляет о ней письменный отзыв в течение двух календарных дней после получения законченной работы от студента.

В отзыве руководитель оценивает актуальность темы; научную новизну, степень самостоятельности, проявленную студентом в период написания ВКР, профессионализм выполнения (логику изложения, обоснованность теоретических

положений, стиль работы), степень соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР, приводит достоинства (недостатки) работы, рекомендуемую оценку работы по пятибалльной шкале.

Переплетенная работа вместе с письменным отзывом руководителя передается председателю ПЦК на согласование. Председатель ПЦК после согласования передает работу зам. директора по УР, который принимает решение о допуске работы к защите и ставит соответствующую резолюцию на титульном листе работы.

В случае, если студент не представил выпускную квалификационную работу с отзывом руководителя к указанному сроку, в течение одного дня председатель выпускающей ПЦК представляет директору служебную записку о непредставлении работы.

Защита данной работы не проводится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников.

В рецензии должна быть дана оценка актуальности избранной темы, наличия собственной точки зрения автора, умения пользоваться методами сбора и обработки информации, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости.

Наряду с положительными сторонами работы отмечаются недостатки, в частности указываются отступления от логичности и грамотности изложения материала, выявляются фактические ошибки. В заключение рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне ВКР специалиста и оценивает ее.

Получение отрицательных отзывов от руководителя и от рецензента не является препятствием к представлению выпускной квалификационной работы на защиту.

## **7. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВКР СПЕЦИАЛИСТА**

Защита ВКР специалистов проводится в установленное время на заседании ГЭК по соответствующей специальности с участием не менее трех членов ее состава. Рекомендуется, чтобы на защите, кроме членов ГЭК, присутствовал руководитель выпускной квалификационной работы.

Порядок и процедура защиты ВКР специалиста определена Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников техникума.

Результаты защиты ВКР определяются путем открытого голосования членов ГАК на основе оценок следующих лиц:

- руководителя (за качество ВКР специалиста, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам);
- рецензента (за ВКР специалиста в целом с учетом степени обоснованности выводов и рекомендаций, их новизны и практической значимости);
- членов ГЭК (за содержание ВКР специалиста, ее защиту, в том числе доклада, ответов на вопросы членов ГЭК).

В случае возникновения спорной ситуации Председатель ГЭК имеет решающий голос.

Защита ВКР специалиста оценивается по пятибалльной и системе. Оценки проставляется в протокол заседания комиссии и зачетную книжку студента, в которых расписываются председатель и члены ГЭК.

В случае неявки студента на защиту по уважительной причине защита



проводится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников техникума.

По результатам защиты ВКР специалиста ГЭК принимает решение о присвоении выпускнику квалификации и выдаче документа о среднем профессиональном образовании.

## **8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВКР СПЕЦИАЛИСТА**

При оценке ВКР учитываются следующие критерии.

Содержательные требования:

- 1) грамотно поставлена и формализована исследовательская задача;
- 2) качественно проведен обзор и критический анализ теоретических основ изучаемой области;
- 3) проведен глубокий качественный анализ поставленной проблемы в приложении к объекту исследования;
- 4) применен адекватный с позиции цели и объекта исследования инструментарий;
- 5) сделаны четкие обоснованные выводы на основе проведенного анализа;
- 6) предложены и обоснованы пути решения исследовательской проблемы;
- 7) определены дальнейшие пути развития рассматриваемой в работе исследовательской задачи.

Требования к форме предоставления материала:

- 1) работа характеризуется четкой логикой и академическим стилем изложения материала;
- 2) соответствует формальным требованиям к оформлению;
- 3) сбалансирована по структуре.

В результате соответствия ВКР предъявляемым критериям студентом может быть получена соответствующая оценка.

Оценка «отлично» выставляется за ВКР, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлено глубокое освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой, а ее автор показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При защите ВКР студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, иллюстрационный материал и т.п.), легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв руководителя и рецензента. При защите ВКР студент показывает хорошее знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или иллюстрационный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные

вопросы, но не на все из них дает исчерпывающие и аргументированные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ВКР, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах имеются замечания по содержанию работы и методике исследования. При защите ВКР студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, допускает существенные недочеты, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ВКР, которая не отвечает настоящим требованиям.

## **9. АПЕЛЛЯЦИЯ ВКР СПЕЦИАЛИСТА**

Апелляция ВКР не допускается. Результат данного государственного аттестационного испытания может быть признан председателем ГЭК недействительным в случае нарушения процедуры защиты выпускной квалификационной работы.

## **10. ХРАНЕНИЕ ВКР СПЕЦИАЛИСТА**

Защищенные выпускные квалификационные работы хранятся в течение пяти лет.

## ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

по профессиональным модулям ФГОС специальности **38.02.01** Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

1. Документальное оформление и учет денежных средств в кассе организации.
2. Документальное оформление и учет денежных документов и переводов в пути.
3. Документальное оформление и "учет денежных средств на расчетных счетах организации.
4. Документальное оформление и учет денежных средств на специальных счетах организации.
5. Оформление денежных, кассовых документов и Кассовой книги.
6. Организация учета основных средств и порядок их поступления
7. Учёт ремонта основных средств: виды ремонта, документация, синтетический учёт.
8. Учет и документальное оформление инвентаризации основных средств и их переоценки.
9. Документальное оформление и учет продажи и прочего выбытия основных средств.
10. Учет аренды основных средств.
11. Документальное оформление и учет нематериальных активов и их амортизации.
12. Учет долгосрочных инвестиций.
13. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.
14. Документальное оформление и учет поступления и расхода материально-производственных запасов.
15. Документальное оформление и учет материалов на складе и в бухгалтерии.
16. Методы оценки материально-производственных запасов при их поступлении и списании на производство.
17. Транспортно-заготовительные расходы и их учет.
18. Система учета производственных затрат и их классификация.
19. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.
20. Особенности учета и распределения затрат вспомогательного производства.
21. Документальное оформление и учет потерь и непроизводственных расходов.
22. Документальное оформление, учет и оценка незавершенного производства.
23. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции

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

1. Учет собственного капитала организации.
2. Бухгалтерский учет расчетов с учредителями.
3. Бухгалтерский учет уставного капитала.
4. Бухгалтерский учет добавочного капитала.
5. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности.
6. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов.
7. Бухгалтерский учет нераспределенной прибыли.
8. Учет резервного капитала и целевого финансирования.
9. Учет труда и расчетов по его оплате с персоналом организации.
10. Виды начислений и удержаний из заработной платы и их систем учета.
11. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
12. Учет расчетов по кредитам и займам, расходов по их обслуживанию.
13. Инвентаризация основных средств организации.
14. Инвентаризация товарно-материальных ценностей организации.
15. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности расчетов.

*ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами*

1. Учет расчетов по федеральным налогам и сборам
2. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
3. Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.
4. Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость.
5. Учет расчетов по региональным налогам и сборам

*ПМ. 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.*

1. Обобщение данных бухгалтерского учета и порядок составления бухгалтерской отчетности. Бухгалтерский баланс в системе бухгалтерской отчетности.
2. Отчет о прибылях и убытках в системе бухгалтерской отчетности.
3. Особенности оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.
4. Порядок формирования сводной бухгалтерской отчетности.
5. Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния хозяйствующего субъекта.
6. Формирование и анализ показателей отчета о прибылях и убытках.
7. Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской отчетности..
8. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния организации.
9. Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью.
10. Анализ имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.

11. Анализ источников финансирования имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.
12. Анализ финансовых результатов деятельности организации на основе отчета о прибылях и убытках.
13. Анализ ликвидности и платежеспособности организации на основе бухгалтерской отчетности
14. Формирование и анализ чистой прибыли организации.
15. Анализ системы показателей прибыли на основе отчета о прибылях и убытках.
16. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской отчетности.
17. Анализ показателей рентабельности деятельности организации.
18. Анализ показателей деловой активности организации.
19. Анализ показателей эффективности использования основных средств организации.
20. Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала организации.
21. Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния организации и оценке вероятности ее банкротства.
22. Порядок отражения в отчетности собственного капитала организации.
23. Формирование бухгалтерского баланса и его анализ.
24. Отражение в бухгалтерской отчетности кредиторской задолженности и её анализ.

*ПМ.05. Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир».*

1. Возникновение и история развития профессии «Кассир».
2. Социальная значимость и перспективы профессии «Кассир».
3. Порядок учёта кассовых операций, документация и синтетический учёт.
4. Порядок учёта кассовых операций в иностранной валюте.
5. Ревизия кассы: документальное оформление и отражение результатов.
6. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги