

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Технический колледж им. В.Д. Поташова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Э.Т. Ахметова

подпись

«31»

08

2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
И ПОРЯДКУ ЕЕ ЗАЩИТЫ**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании предметно-цикловой комиссии
«Общеобразовательных и экономико-технических дисциплин»

Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Председатель А.А. Фомичева

Набережные Челны, 2023 г

Методические указания содержат требования по выполнению, оформлению выпускной квалификационной работы и порядке ее защиты.

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Технический колледж им. В.Д. Поташова»

Разработчик преподаватель общепрофессиональных дисциплин Селезнева Т.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1 Цели и задачи ВКР	5
1.2 Выбор темы ВКР	8
1.3 Руководство ВКР	9
2 НАПИСАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ВКР	10
2.1 Составление рабочего плана.....	10
2.2 Подбор материала, его анализ и обобщение.....	10
2.3 Написание ВКР	11
2.4 Содержание разделов ВКР	12
2.6 Нормоконтроль ВКР	31
3 ЗАЩИТА ВКР	32
3.1 Структура документов, представляемых для защиты ВКР	32
3.2 Порядок защиты ВКР.....	33
ПРИЛОЖЕНИЯ	36

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" (Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании») и Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» государственная итоговая аттестация выпускника Колледжа проводится в виде подготовки и защиты выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа (ВКР) выполняется в форме дипломной работы.

Целью данных методических указаний является формирование у обучающихся комплексного представления о методике написания и защите ВКР.

Методические указания составлены в соответствии с:

1) ГОСТ 2.105-95 «Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» (введен Постановлением Госстандарта от 08.08.1995 N 426) (ред. от 22.06.2006);

2) ГОСТ 7.32-2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005);

3) ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 N 332-ст);

4) ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001 N 369-ст).

5) Приказ МО и Н РФ от 16 августа 2013 года №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования». (*Зарегистрирован в Минюсте РФ 1 ноября 2013 г. Регистрационный №30306*).

6) Методические указания по оформлению выпускных квалификационных работ по специальностям, реализуемым в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова».

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи ВКР

Выпускные квалификационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний обучающихся по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе, степень овладения общими и профессиональными компетенциями.

Задачами выпускной квалификационной работы (далее ВКР) являются: а) расширение, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний по специальности и применение их в профессиональной деятельности; б) совершенствование навыков ведения самостоятельной творческой работы; в) способности четко, ясно и логично излагать в письменной форме свои мысли по избранной тематике.

Дипломная работа как заключительный этап подготовки выпускника должна содержать элементы самостоятельного исследования. Работа выпускника над теоретической частью позволяет оценить следующие **общие компетенции**:

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

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

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

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

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Требования к обучающемуся при выполнении выпускной квалификационной работы:

- теоретическое обоснование актуальности изучаемой проблемы в современных условиях организации программного обеспечения компьютерных систем;
- умение работать со специальной литературой, грамотно цитировать ведущих исследователей, делать ссылки на использованные источники;
- обоснованно выбирать и корректно использовать наиболее эффективные методы решения задач;
- привлечение практического материала, полученного в результате собственного исследования на базовом предприятии;
- достоверность и конкретность изложения фактических и экспериментальных данных о работе организации или предприятия, краткость и точность формулировок;
- грамотно, с использованием специальной терминологии и лексики в логической последовательности излагать содержание выполненной работы;
- четко и логично излагать мысли, доказательность целесообразности и эффективности предлагаемых решений.

Целью выпускной квалификационной работы является установление соответствия уровня освоения компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

- получение практического опыта составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации, участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- получение практического опыта составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность;
- получение практического опыта анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- выработка умений выполнять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- приобретение профессиональных навыков самостоятельной работы в качестве бухгалтера, развитие профессионального мышления.

Профессиональная компетенция (ПК):

по видам деятельности:

ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ВД 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

ВД 3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ВД 4 Составление и использование бухгалтерской отчетности

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности ПК

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

1.2 Выбор темы ВКР

Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций с учетом их реальных возможностей, а ее тема – быть актуальной.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии ПЦК «Общеобразовательных и экономико-технических дисциплин». Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с обоснованием целесообразности ее разработки.

Обучающиеся, проходящие преддипломную практику на одном предприятии, выполняют выпускные квалификационные работы на разные темы. Выбор одной и той же темы двумя обучающимися, проходящими преддипломную практику на одном предприятии, допускается в том случае, если они работают в тандеме и между ними четко распределен объем работы (каждый работает над своим перечнем вопросов по решению проблемы). Однако при этом необходимо стремиться к комплексности исследования, совместному решению общей проблемы, включающей смежные темы.

Тематика работ в виде примерного перечня заблаговременно доводится до сведения обучающихся.

Для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель. Тема ВКР определяется руководителем совместно с обучающимся и утверждается приказом директора колледжа не позднее, чем за шесть месяцев до защиты.

Закрепление обучающихся за руководителями ВКР осуществляется на основании заявления обучающегося на имя директора колледжа (Приложение 1) и обсуждается на заседании ПЦК, фиксируется в протоколе.

1.3 Руководство ВКР

ПЦК «Общеобразовательных и экономико-технических дисциплин» ежегодно проводится пересмотр и утверждение тематики выпускных квалификационных работ, подбор предприятий и организаций — баз практики, назначаются научные руководители и консультанты из числа преподавателей профессионального цикла ГАПОУ «Технического колледжа им. В.Д. Поташова» или высококвалифицированных работников предприятий (организаций).

Руководитель выпускной квалификационной работы назначается директором колледжа.

Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются на заседании ПЦК «Общеобразовательных и экономико-технических дисциплин», подписываются руководителем работы, выпускником и утверждаются директором колледжа, выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

Общее руководство и контроль выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет ПЦК «Общеобразовательных и экономико-технических дисциплин».

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются распоряжением по колледжу.

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

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Предварительная защита выпускных квалификационных работ проводится комиссией из преподавателей ПЦК «Общеобразовательных и экономико-технических дисциплин» и выносится решение о готовности выпускника к защите выпускной квалификационной работы - дипломной работы на заседании ГЭК. Замечания, рекомендации предварительной защиты должны быть учтены обучающимся до защиты ВКР, либо должно быть обоснование, почему не устранены замечания.

По завершении обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель подписывает работу и вместе с заданием и своим письменным отзывом (Приложение 4), рецензией (Приложение 5) передает директору колледжа для допуска к защите.

2 НАПИСАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ВКР

2.1 Составление рабочего плана

Рабочий план ВКР разрабатывается обучающимся при участии руководителя.

При составлении первоначального варианта плана следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующее название; продумать содержание каждой главы и наметить в ней подразделы с последовательностью вопросов, которые будут в них рассмотрены.

Рабочий план ВКР должен быть гибким. Изменения в плане работы могут быть связаны с некоторой корректировкой направления работы, необходимость которой может возникнуть после детального ознакомления с изучаемой проблемой, или с тем обстоятельством, что по ряду вопросов, выделенных в самостоятельные разделы, может не оказаться достаточного количества материала или, наоборот, могут появиться новые данные, представляющие теоретический и практический интерес.

Все изменения в плане ВКР должны быть согласованы с руководителем.

2.2 Подбор материала, его анализ и обобщение

а) Подбор и ознакомление с литературой по избранной теме

При подборе литературы следует обращаться к предметно–тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотеки колледжа, а также использовать глобальную сеть Internet, и др.

При изучении литературы желательно соблюдать следующие рекомендации:

– начинать следует с литературы, раскрывающей теоретические аспекты изучаемого вопроса – монографий и журнальных статей, после этого

использовать инструктивные материалы (используются только действующие инструктивные материалы);

- детальное изучение студентом литературных источников заключается в их систематизации по основным разделам выпускной квалификационной работы;
- при изучении литературы необходимо отбирать информацию, которая имеет непосредственное отношение к теме работы;
- необходимо ориентироваться на современные данные: по соответствующей проблеме опираться на авторитетные источники, точно указывать, откуда взяты материалы; при отборе фактов из литературных источников нужно подходить к ним критически.

б) Подбор фактического материала

Обучающийся в период практики должен собрать практический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации хозяйствующего субъекта, где он проходит практику, изучить действующие инструкции, нормативные документы, регламентирующие деятельность того или иного хозяйствующего субъекта, первичные и сводные документы, отчетность.

Обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики.

После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте плана выпускной квалификационной работы.

2.3 Написание ВКР

ВКР включает теоретическую и практическую части. Объем работы – не менее 50 страниц стандартного печатного текста. Дополнительно в работу могут быть включены плакаты, чертежи, презентации, скрины, сканы и др., которые должны быть выполнены с использованием современных компьютерных технологий и представлены на электронном носителе.

Структура ВКР содержит следующие элементы:

- титульный лист (Приложение 2);
- задание на выполнение ВКР (Приложение 3);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть: теоретическая часть (1 глава);
практическая часть (2 глава)
включающих листинг программы и охрану труда;
- заключение (выводы);
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

2.4 Содержание разделов ВКР

Содержание основной части ВКР определяется целями и задачами работы и делится на главы. Между главами должна быть органическая внутренняя связь, материал внутри глав должен излагаться в четкой логической последовательности. Названия глав должны быть предельно краткими, четкими и точно отражать их основное содержание (примерное содержание в Приложении 6).

Титульный лист, задание - календарный график написания и оформления ВКР заполняются в соответствии с типовыми формами, приведенными в приложениях №№2, 3.

Содержание включает в себя заголовки всех разделов (полное наименование глав, подразделов и т.д.). Названия глав не должны дублировать название темы, а названия подразделов – названия глав. Названия глав и параграфов, приведенные в содержании, должны полностью соответствовать названиям, приведенным в тексте ВКР.

Во введении кратко характеризуется проблема, решению которой посвящена ВКР, обосновывается актуальность выбранной темы; изучается степень разработанности проблемы (т.е. краткий обзор литературы); определяется цель работы и совокупность задач, которые следует решить для раскрытия выбранной темы; указывается гипотеза, объект и предмет исследования, раскрывается теоретическая и методологическая основа (описывается информация, на базе которой выполнена ВКР, методы ее сбора и обработки); практическая значимость работы; краткая характеристика частей работы.

Объект исследования – это совокупность связей и отношений, свойств, которая существует объективно в теории и практике и служит источником необходимой для исследователя информации.

Предмет исследования более конкретен и включает только те связи и отношения, которые подлежат непосредственному изучению в данной работе, устанавливают границы научного поиска. В каждом объекте можно выделить несколько предметов исследования.

Таким образом, *объект исследования* – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения, а предмет – это то, что находится в границах объекта (тема ВКР). Из предмета исследования вытекают его цель и задачи.

Например, если темой исследования является «Финансовая устойчивость предприятия как фактор повышения его конкурентоспособности», тогда объект исследования – фактор повышения конкурентоспособности, а предмет исследования – финансовая устойчивость предприятия.

Гипотеза – представляет собой предполагаемый результат, который обучающийся планирует достигнуть в результате написания дипломной работы.

Предположение (гипотеза) может быть сделано следующими словами:

- «это возможно, если»
- «будет осуществляться эффективно при наличии (при условии)»
- «создание позволит обеспечить».

Актуальность темы предполагает указание причин, которые определяют необходимость данного исследования, в том числе по рекомендациям профильных организаций. Обоснование актуальности выбранной темы показывает, что автор не только владеет умением выбора темы, но и понимает и оценивает ее с позиций практической значимости.

Цель работы – это формулирование того, что необходимо достичь в ходе работы. Цели должны быть конкретными и измеримыми, т. е. содержать оцениваемые критерии. Количество задач не должно быть большим (три–четыре). В заключении они выступают в виде конкретных результатов.

Основная часть ВКР состоит из 2 глав. Каждая глава и ее пункты должны быть сформулированы в краткой и последовательной форме, раскрывающей содержание работы. В конце каждой главы следует формулировать краткие выводы.

В первой главе работы рассматриваются теоретические аспекты по теме исследования.

Теория – систематизация знаний; учение, система идей, принципов, признаков; является совокупностью обобщенных положений, образующих науку или ее раздел.

Методология – учение о научном методе; система принципов, норм и способов организации и построения теоретической и практической деятельности, а также учение о путях достижения истинного значения и оптимального практического эффекта.

В первой главе необходимо продемонстрировать уровень своих знаний в области фундаментальных и специальных дисциплин, глубокое понимание сущности поставленной проблемы, умение систематизировать собранный материал, знание современных разработок и публикаций отечественных и зарубежных авторов по теме исследования.

Теоретическая часть — теоретико-методологическая основа исследуемой проблемы, в которой:

- описывается сущность и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса их развития и современное состояние;
- оценивается место исследуемого объекта в рамках предметной области;
- оценивается степень изученности исследуемой проблемы. Называются нормативно-правовые акты, регламентирующие изучаемые вопросы, теоретически и практически решенные, и спорные (дискуссионные) проблемы, по-разному освещенные в научной литературе, с указанием личного мнения автора выпускной квалификационной работы. При этом анализируется и обобщается нормативная и специальная литература в области предмета исследования;
- проводится уточнение понятийно-категориального аппарата;

- предлагаются собственные или уточняются существующие классификации (типологии) исследуемых процессов, явлений и факторов;
- представляются социальные, экономические, правовые, психологические и организационные аспекты анализируемой проблемы.

Основная нагрузка при выполнении этого ложится на изучение специальной литературы, нормативных материалов, методологий и методик, а также практических разработок в исследуемой области. В результате делается вывод о степени разработанности теоретических, методологических и методических вопросов по данной проблеме, дается критическая оценка изученным подходам.

Теоретическая часть, как правило, составляет содержание первой главы выпускной квалификационной работы.

В заключение первой главы должно быть дано четкое теоретическое обоснование планируемого исследования, обоснована логика исследования.

Теоретическая часть ВКР обычно складывается из трех–четырёх подразделов, включающих в себя разработку таких вопросов как:

- раскрытие основных понятий и сущности изучаемого явления или процесса;
- раскрытие методологических аспектов;
- анализ отечественного и зарубежного опыта в решении исследуемой проблемы и др.

Вторая глава - опытно-экспериментальная часть — практическая составляющая выпускной квалификационной работы, в которой принятые по исследуемой проблеме решения могут быть представлены методиками, расчетами, анализом экспериментальных данных, проведенных в соответствии с заданием, и дополненных схемами, графиками, диаграммами и пр. Указанная часть работы, как правило, образует вторую главу выпускной квалификационной работы.

Вторая глава (практическая часть) должна быть посвящена расчетам и анализам по исследуемой теме на примере предприятия в котором проходила преддипломная практика.

Первый параграф второй главы в обязательном порядке должен называться «Экономико-организационная характеристика предприятия» (организации, филиала и т.д.), который служит предпосылкой для раскрытия основной части работы. Здесь рекомендуется указывать местоположение предприятия, его статус, форму хозяйствования, виды производимой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг, структуру управления, потребности предприятия, описать структуру работы экономического сектора, процесс документооборота на предприятии, систему учета и используемые ресурсы для автоматизации процесса учета и отчетности и анализа.

Заключительной частью данного параграфа является вывод о том, что избранная тема ВКР актуальна для данной организации. Привести

доказательства, предоставить аргументы со ссылкой на расчеты и анализы за несколько отчетных периодов.

Если тема ВКР связана с определением «Финансовой устойчивости предприятия как фактора повышения его конкурентоспособности», во втором пункте следует рассмотреть цель и назначение обеспечения финансовой устойчивости предприятия, описать требования к функционированию и определению степени устойчивости, составить схему функциональной структуры финансовой устойчивости.

В заключение второй главы на основе обработанного практического материала предлагаются конкретные пути решения проблемы, обосновывается эффективность предлагаемых мер, подводятся итоги решения поставленных задач, формулируются выводы и рекомендации.

Раздел «Охрана труда» включает вопросы охраны труда при работе на компьютерах, техники безопасности, противопожарные мероприятия, электробезопасность и т.д. Анализируются требования к помещениям для эксплуатации ПЭВМ, к организации и оборудованию рабочих мест.

В заключении ВКР подводятся итоги решения поставленных задач, формулируются выводы. Формулировки выводов должны кратко констатировать полученные результаты. Отмечается практическая значимость работы, область ее реального или перспективного использования.

Заключение содержит выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов — это последовательное, логически стройное, краткое изложение результатов проведенного исследования, играющее роль концовки, в которой формулируются новизна и практическая значимость полученных результатов, предложения по их использованию и направления для дальнейших исследований в данной сфере.

Заключение формируется на основе выводов по итогам изложения материалов разделов, логически последовательно излагаются основные теоретические и практические выводы и предложения, полученные в ходе проведенного исследования. Выводы и предложения должны быть краткими и четкими, давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности полученных студентом результатов.

Объем указанной части работы — не более 4-5 листов.

Библиографический список литературы — помещаемый после заключительной части выпускной квалификационной работы, оформленный по всем библиографическим правилам и пронумерованный перечень использованных студентом источников информации (литературы и других информационных источников). Подбор и анализ литературы является важным этапом подготовки выпускной квалификационной работы. Студент самостоятельно, опираясь на консультации руководителя, подбирает необходимую литературу. В выпускной квалификационной работе рекомендуется использовать законодательные акты РФ, нормативные

документы Минфина России, специальную и учебную литературу, периодические издания, статистические ежегодники, Интернет-источники.

Список использованных источников и литературы должен содержать не менее 25 наименований литературных источников. Сроки издания - последние пяти лет.

Источниками информации о экономических показателях, служащих для сравнения и расчетов, общепринятые в Российской Федерации являются статистические данные, материалы официальных сайтов Министерства Финансов РФ, Центрального банка РФ, Единого социального фонда России, ФНС РФ, публикуемые формы финансовой отчетности отдельных категорий хозяйствующих субъектов, а также данные, полученные во время преддипломной практики.

Приложения — все вспомогательные или дополнительные материалы, не являющиеся насущно важными для понимания решения научной задачи. В приложение включаются материалы, не вошедшие в текст основной части работы и помещаемые на последних страницах выпускной квалификационной работы:

- сведения, дополняющие исследования;
- промежуточные исследования, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- документы, подтверждающие использование результатов работы в практической деятельности организации;
- финансовая отчетность и иные первичные документы;
- иллюстрации, таблицы на листах формата А3, и т. д.

В процессе работы план выпускной квалификационной работы может уточняться: содержание глав, подразделов может расширяться; главы, подразделы могут переименовываться; могут вводиться новые подразделы, главы и др. Но любые изменения в плане работы в обязательном порядке должны быть согласованы с руководителем.

Законченные главы выпускной квалификационной работы сдаются руководителю на проверку в сроки, предусмотренные календарным планом. Проверенные главы дорабатываются в соответствии с полученным от руководителя замечаниями, после чего обучающийся приступает к оформлению работы. Сдача законченных глав на проверку производится непосредственно руководителю.

2.5 Правила оформления ВКР

Общие требования к оформлению работ

ВКР по программам подготовки специалистов среднего звена может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный, теоретический, проектный характер. Объем ВКР должен быть не менее 50 страниц печатного текста, приложения при этом не учитываются.

Работа оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере (ПК) с помощью текстового редактора.

Страницы работы должны соответствовать формату А4 (210х297 мм) по ГОСТ 9327-60. Допускается представлять иллюстрации, таблицы, распечатки с ЭВМ на листах формата А3 (297х420 мм), сложенных до формата А4.

По ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта – черный. Текст работы следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Используется шрифт TimesNewRoman, размер 14. Междустрочный интервал – полуторный (должен соблюдаться также в заголовках). Абзацный отступ (красная строка) должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен 1,25 см (5 знаков).

Не допускается использовать разреженный или уплотненный шрифт. Допускается применять начертание шрифта для частей текста: заголовки – «полужирный», примечания и т.д. – «курсив». Подчеркивания не допускаются.

Рекомендуется после номеров заголовков, обозначений и перечислений ставить не пробел, а применять табуляцию (клавиша «Tab»), так как это облегчает форматирование текста.

Интервал перед и после абзаца должен составлять 0 пунктов, выравнивание текста должно быть «по ширине».

Не допускается внутри текста оставлять пустые строки. Пустые строки оставляют только в начале и в конце текста раздела (главы), подраздела (параграфа).

ВКР должна быть обязательно переплетена в твердую обложку.

Нумерация страниц

Нумерация страниц должна быть сквозной по всей работе. На титульном листе и содержании номера страниц не ставят, но их учитывают в общей сквозной нумерации. Приложения располагают по порядку их представления в ВКР, страницы при этом не нумеруют.

Номер страницы проставляют справа в нижней части листа без точки, используя шрифт TimesNewRoman, размер 12.

Структура текста. Оформление заголовков и перечислений

Основная часть работы делится на разделы. Разделы могут делиться на подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты.

Разделы работы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Наименования «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов работы. Их располагают в середине строки без точки в конце, печатают прописными буквами, не подчеркивают.

Все наименования структурных элементов работы и названия всех разделов начинают с нового листа.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов печатают с абзацного отступа (1,25 см) с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, отделяя от номера пробелом.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки выделяются полужирным шрифтом.

Заголовки должны отделяться пустой строкой от текста и друг от друга. Допускается выравнивать заголовки не «по ширине», а «по левому краю». Выбранный способ должен соблюдаться для всех заголовков работы.

Пример оформления заголовка

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

1.1 Экономическая сущность прибыли

В тексте работы (как правило, внутри пунктов или подпунктов) могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзачным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или арабские цифры, после которых ставится скобка, или строчные буквы (за исключением ё, з, й, о, ь, ы, ь), после которых ставится скобка.

Примеры оформления перечислений

Факторы, влияющие на величину прибыли:

- объем реализации;
- себестоимость реализованной продукции (работ, услуг);
- косвенные расходы;
- внереализационные расходы;
- внереализационные доходы.

Факторы, влияющие на величину прибыли:

- 1) объем реализации;
- 2) себестоимость реализованной продукции (работ, услуг);
- 3) косвенные расходы;
- 4) внереализационные расходы;
- 5) внереализационные доходы.

Факторы, влияющие на величину прибыли:

- а) объем реализации;
- б) себестоимость реализованной продукции (работ, услуг);
- в) косвенные расходы;
- г) внереализационные расходы;
- д) внереализационные доходы.

Выбранный вариант оформления перечисления должен применяться во всем тексте работы.

Изложение текста работы

В тексте работы не допускается:

- 1) применять обороты разговорной речи;
- 2) применять сокращения слов, кроме слов, установленных правилами русской орфографии и пунктуации. В тексте работы допускается использовать следующие сокращения: т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; и др. – и другие; в т.ч. – в том числе; пр. – прочие; т.к. – так как; с. – страница; г. – год; гг. – годы;
- 3) сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр (за исключением единиц измерения, приводимых в заголовках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки);
- 4) употреблять без числовых значений математические знаки, а также знаки №, %.

Возможно применение в тексте работы и других сокращений. При этом полное название следует приводить при его первом упоминании в тексте, а после полного названия в скобках указать сокращенное название или

аббревиатуру. При последующем упоминании употребляют только сокращенное название или аббревиатуру.

Пример оформления сокращений

Высшим органом управления общества с ограниченной ответственностью «Факел» (далее – ООО «Факел») является общее собрание его участников. Эти собрания должны проводиться ежегодно для подведения итогов работы ООО «Факел» за год.

Оформление формул

В работе могут быть приведены расчетные формулы. Каждому расчету должно предшествовать краткое пояснение его сущности.

По ГОСТ 7.32-2001 формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после символ равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (\times), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « \times ».

Формулы обычно размещают посередине строки. Номер формулы приводится на одном уровне с ней в круглых скобках справа от формулы.

Формулы нумеруются либо сквозной нумерацией, либо в пределах раздела. При нумерации в пределах раздела, номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.3).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой, для каждого символа с новой строки в последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первая строка пояснения начинается со слова «где», которое ставится без абзацного отступа и без двоеточий после него.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой. Формула включается в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Перед формулой должна быть приведена ссылка на нее. При ссылке в тексте на формулы их порядковые номера приводят в скобках: «... по формуле (1)...».

Пример оформления формулы

Коэффициент использования материала определяется по формуле (1)

$$K_{\text{и.м.}} = \frac{m_o}{m_z}, \quad (1)$$

где $K_{\text{и.м.}}$ – коэффициент использования материала

m_o – масса детали, кг;

m_z – масса заготовки, кг.

Оформление формул должно быть в редакторе MicrosoftEquation 3.0. Символы в формулах рекомендуется выделять курсивом.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела.

При нумерации в пределах раздела, номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, рисунок 1.1). Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование (после тире) располагают посередине строки.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед номером иллюстрации номера приложения (например, рисунок 1.3).

Иллюстрация должна иметь название (шрифт TimesNewRoman, размер 14), которое указывается над ней, и тематическое наименование (под ней), отделенное тире. На каждый рисунок должна быть ссылка в тексте работы, например: «...показан на рисунке 1».

Пример оформления иллюстрации

Организационная структура предприятия

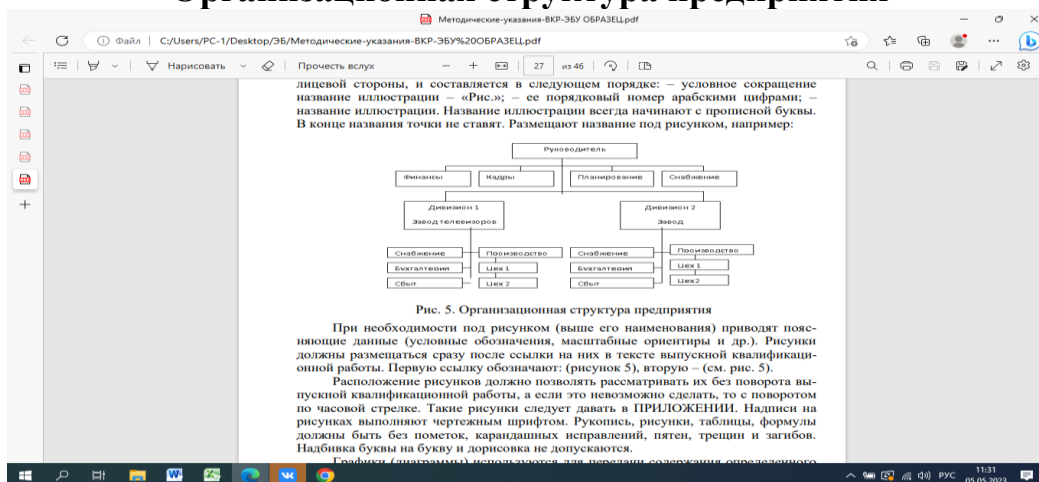


Рис. 5. Организационная структура предприятия

При необходимости под рисунком приводят поясняющие данные (условные обозначения, масштабные ориентиры и др.). Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте выпускной квалификационной работы. Первую ссылку обозначают: (рисунок 5), вторую – (см. рис. 5).

Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота выпускной квалификационной работы, а если это невозможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке. Такие рисунки следует давать в ПРИЛОЖЕНИИ. Надписи на рисунках выполняют чертежным шрифтом. Рукопись, рисунки, таблицы, формулы должны быть без пометок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Надбивка буквы на букву и дорисовка не допускаются.

Графики (диаграммы) используются для передачи содержания определенного практического материала, показ характера изменения процесса, явления и т. п.

Оформление таблиц

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, если необходимо, в приложении к документу (при оформлении ВКР). Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация страницы) так, чтобы для ее чтения надо было повернуть лист по часовой стрелке.

На все таблицы должны быть ссылки в работе.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией либо в пределах раздела. При нумерации в пределах раздела, номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

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

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица 1.1», если она приведена в разделе 1 или приложении 1.

Справа над таблицей размещают слово «Таблица». После него приводят номер таблицы. После номера и наименования таблицы точка не ставится.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру.

Горизонтальные линии допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается, номера следует указывать непосредственно перед наименованием.

Недопустимы пустые графы, если сведения отсутствуют, то ставится прочерк.

Если таблица не помещается на странице, то ее можно разделить на части. Над каждой последующей частью справа пишут «Продолжение таблицы 1.1»

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн.руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей. Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, но есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках соответствующих граф.

Цифровые данные в таблицах пишутся строго по классам с разделением разряда чисел (единицы под единицами, десятки под десятками и т.д.) размещение в ячейке должно быть справа.

Текстовые данные размещаются слева. Текст в наименовании граф (шапка таблице) должен размещаться по центру.

Пример оформления таблицы

Таблица 1

Основные экономические показатели деятельности ЗАО «Луч», тыс.руб.

Показатель	2021 г.	2022 г.	2023г.	Сравнение 2022г. к 2023г.	
				(+, -)	%
1	2	3	4	5	6
Выручка от реализации продукции	337 345,00	379 985,00	1 026 700,00	+ 246 215,00	331,63
Себестоимость проданной продукции	293 589,00	659 660,00	898 524,00	+ 238 864,00	136,21
Валовая прибыль	43 756,00	120 325,00	128 176,00	+ 7 851,00	106,52
Коммерческие и управленческие расходы	10 604,00	19 598,00	35 131,00	+ 15 533,00	79,26
Прибыль от продаж	33 152,00	100 727,00	93 045,00	- 7 682,00	92,37
Прочие доходы	71 701,00	208 696,00	326 046,00	+ 117 350,00	156,23

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
Прочие расходы	72 138,00	222 720,00	344 107,00	+121 387,00	54,50
Прибыль до налогообложения	24 935,00	78 335,00	61 282,00	-17 053,00	78,23
Чистая прибыль	21 490,00	57 580,00	44 079,00	-13 501,00	76,55

Допускается в тексте, помещенном в таблицу, уменьшить размер шрифта до 10 размера и сделать междустрочный интервал одинарным.

Общие требования к оформлению формул, рисунков и таблиц

Сквозную нумерацию можно применять для формул, таблиц и рисунков. Аналогично, и формулы, и рисунки, и таблицы могут нумероваться в пределах раздела. Не допускается использовать, например, для формул сквозную нумерацию, а для таблиц и рисунков – в пределах раздела.

Текст, следующий после рисунков и таблиц, не должен «сливаться» с ними. Поэтому должен делаться отступ либо в виде пустой строки после заголовка рисунка или после таблицы с размером шрифта в пустой строке 8 пунктов, либо для первого абзаца текста, следующего после заголовка рисунка или после таблицы, делается интервал перед абзацем 6 пунктов.

Если ссылка на таблицу или рисунок не является частью текста предложения, то ее следует писать в круглых скобках. Например, (см. рисунок 1.2), (см. таблицу 4). Для ссылки на формулу такой способ не рекомендуется.

Оформление примечаний

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Слово «Примечание» следует писать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание пишется с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы.

Примечания выделяют в тексте работы уменьшенным на 2 пункта размером шрифта (12 размер шрифта).

Примеры оформления примечаний

Примечание – Чтобы определить стоимость материалов, списанных в эксплуатацию, компания должна выбрать один из способов их оценки.

Примечания

1 Способ оценки по себестоимости каждой единицы запасов используют, когда точно известно, из какой поставки взята та или другая единица материалов.

2 Чтобы использовать метод оценки по средней себестоимости, нужно рассчитать среднюю стоимость единицы материалов.

Оформление дат

Дата может быть оформлена двумя способами:

1) цифровой, день месяца, месяц (по 2 цифры), год (4 цифры). Например, 01.07.2009;

2) словесно-цифровой, например, 01 июля 2009г. При этом не допускается указывать слово «год» полностью.

Следует соблюдать выбранный способ оформления даты в пределах всей работы.

Оформление содержания

Содержание оформляется автоматически с возможностью обновления страниц.

Содержание включает: введение, порядковые номера и заголовки всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и литературы, приложения с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

На первом уровне содержания должны указываться порядковые номера и заголовки разделов, введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложения.

На втором уровне (с абзацного отступа) указываются порядковые номера и заголовки подразделов.

Номера страниц должны быть проставлены по правому краю.

Финансовая устойчивость предприятия как фактор повышения его конкурентоспособности

Пример оформления содержания.

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ	6
1.1 Экономическая сущность прибыли.....	6
1.2 Нормативное регулирование формирования и учета финансовых результатов.....	9
1.3 Значение, задачи и информационное обеспечение анализа финансовых результатов.....	10

2 УЧЕТ И АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ	11
2.1 Экономическая характеристика организации.....	11
2.2 Учет доходов и расходов организации. Формирование прибыли и ее использование.....	14
2.3. Анализ финансовых результатов деятельности организации.....	32
3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА.....	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ-ВЫВОДЫ.....	48
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ..	50
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	55

Оформление списка использованных источников и литературы

Заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» начинается с новой страницы.

Библиографическое описание представляет собой совокупность библиографических сведений о документе (книге, статье, диссертации и т.д.), приведенных по установленным правилам. Оно должно обеспечивать однозначную идентификацию документа.

Список использованных источников и литературы (не менее 25 источников и не старше 5 лет) приводят в конце работы (перед приложениями), в нем перечисляют все использованные источники в порядке их значимости, условно разделяя их на группы, в группах источники перечисляют по алфавиту названий (авторов):

- 1) нормативно-правовые материалы;
- 2) специальная литература (в алфавитном порядке);
- 3) интернет-ресурсы;
- 4) внутренние документы экономических субъектов.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);

- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья].

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Библиографическое описание статьи из периодического издания должно включать сведения об авторе и заголовке статьи, наименование издания, год выпуска, том, номер издания (журнала), номера страниц, на которых помещена статья.

В библиографическом описании приводятся сведения о нормативных документах (с учетом последних изменений). В целях экономии места не перечисляются все документы, которыми вносились изменения, а только дата последней редакции. Она обозначается в скобках, например, (в редакции от 01 июля 2009г.) или (в ред. от 01.07.2009).

Могут также приводиться ссылки на материалы Интернета.

Примеры приведены в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. ГОСТ не распространяется на библиографические ссылки.

Книги одного автора

Годин, А.М. Маркетинг: учебник для вузов / А.М. Годин. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К', 2021. – 652с.

Книги двух и более авторов

Багиев, Г.Л. Международный маркетинг: учебник для вузов / Г.Л. Багиев, Н.К. Моисеева, В.И. Черенков. – Санкт-Петербург: Питер, 2023. – 688с.

Словари и справочники

Русские писатели XX века: биограф. словарь / гл. ред. и сост. П.А. Николаев. – М.: Большая рос.энцикл.: Рандеву-АМ, 2023. – 808с.

Диссертации

Болдинов В.М. Ответственность за причинение вреда источником повышенной опасности: дис. канд. юрид. наук / В.М. Болдинов. – Иркутск, 2023. – С.7.

Материалы конференций, семинаров

Турция-Татарстан: на пути к стратегическому партнерству: материалы междунар. науч.-практ. конф., 23 ноября 2021г. / Ин-т экономики, управления и

права (г. Казань); под общ.ред. Р.И. Хикматова. – Казань: Познание, 2022. – 436с.

Законодательные материалы

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 28.12.2013) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: [справ.-прав. система]. – М., 1992.

О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон от 26 октября 2002г. (с изм. от 5 февраля 2007г.) // Российская газета. – 2007. – 9 февраля.

Статья из журналов

Брусницын, Л.А. Обеспечение безопасности участников процесса: возможности и перспективы развития / Л.А. Брусницын // Российская юстиция. – 2023. – № 5. – С.12.

Электронный ресурс в виде web-страницы

Кузнецова, С.Н. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] / С.Н. Кузнецова. – Москва: Издательский Центр РИОР, 2022. – 119с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=373127>.

Пример оформления списка использованных источников и литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция РФ / Федеральный конституционный закон РФ от 12 декабря 1993г. // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.
2. Гражданский кодекс РФ. Часть первая / Федеральный закон РФ от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ.
3. Бюджетный кодекс РФ / ФЗ от 31 июля 1998г. №145-ФЗ // Российская газета. – 1998. – №153-154.
4. Налоговый кодекс РФ. Часть вторая / Федеральный закон РФ от 08 августа 2000г. №117-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – №32. – Ст.3340.
5. Федеральный закон РФ от 20 июля 1995г. №115-ФЗ «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития РФ» // «Собрание законодательства РФ». – 1995. – №30. – Ст.2871.
6. Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». – Ст.49-65.
7. Федеральный закон от 25 ноября 2006г. № 195-ФЗ «О внесении изменений в статью 6.2 Федерального закона «О государственной социальной помощи» Постановление Правительства РФ «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов» № 249 от 22 мая 2004г. // Российская газета. – 2004. – №154.
8. Указ Президента РФ от 12 мая 1997г. №447 «О мерах по усилению контроля за использованием средств федерального бюджета».

9. Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999г. №33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 // Российская газета. – 1999. – №116, 117.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утвержденное приказом Министерства финансов РФ от 06 мая 1999г. №32н.
11. Аудит: учебник / под ред. В.И. Подольского. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2021. – 655с.
12. Ершова, И.В. Предпринимательское право: учебно-методическое пособие / И.В. Ершова, Т.М. Иванова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юриспруденция, 2022. – 415с.
13. Кирилов, Н.В. Определяем организационную культуру / Н.В. Кирилов // Управление компанией. – 2021. – № 2. – С.32-35.
14. Лошакова, И.В. Отмечаем праздник офисом / И.К. Лошакова // Бухгалтерский вестник. – 2023. – № 12. – С.14-22.

Оформление ссылок

Ссылки в тексте работы на использованные источники и литературу обязательны. При ссылке в тексте работы на список использованных источников и литературы следует приводить порядковый номер по списку и номер страницы источника (если есть возможность), заключенные в квадратные скобки.

Пример оформления ссылки на источник литературы.

Массовое производство характеризуется узкой номенклатурой и большим объемом выпуска изделий, непрерывно изготавливаемых или ремонтируемых в течение продолжительного времени [21, С.45].

Если одновременно сослаться на несколько авторов без цитирования, то надо перечислить источники (например, [2, 3, 6]). Текст, взятый у другого автора без обозначения ссылки, считается плагиатом.

Оформление приложений

Материал, дополняющий текст работы, помещается в приложениях.

В состав структурного элемента работы «ПРИЛОЖЕНИЯ» рекомендуется включать:

- 1) подготовительные и вспомогательные материалы исследования (материалы первичных наблюдений, первичные документы оперативно-производственного учета и т.п.);
- 2) образцы формуляров, форм, технологических карт и другой документации, отраженной в тексте работы;

3) инструктивно-методические и директивные документы базового предприятия (нормативы, инструкции, положения, графики, и т.д.);

4) иллюстрационный материал, таблицы или чертежи.

Приложения оформляют как продолжение работы, располагая их в порядке появления ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок. Допускается размещение на одной странице двух и более последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице.

Приложения следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в работе одно приложение, то оно обозначается «Приложение 1».

Пример оформления приложения.

Приложение 1

Организационная структура предприятия

Приложение может быть оформлено при альбомной ориентации страницы. В этом случае обозначение приложения и его название должно совпадать с ориентацией основного текста.

Оформление демонстрационного материала работы

Демонстрационный материал ВКР включает презентацию и раздаточный материал. Демонстрационный материал представляется членам Государственной аттестационной комиссии (ГАК) при защите обучающимся ВКР. В него включаются материалы, помогающие наглядно представить результаты проделанной работы, например, чертежи, стенды, макеты, натуральные образцы, модели, таблицы, графики, схемы, рисунки и т.п.

Таблицы, графики, схемы, рисунки, приводимые в качестве демонстрационного материала к ВКР, выполняются в соответствии с вышеперечисленными требованиями и должны иметь сквозную нумерацию в пределах всего раздаточного материала. На каждый вид материала в докладе должна быть сделана ссылка. Например, «... как следует из таблицы 1», « ... на рисунке 2 отражено ...» и т.д.

Презентация выполняется в формате MS PowerPoint.

Раздаточный материал ВКР включает распечатанные листы презентации. Раздаточный материал должен быть распечатан на листах белой бумаги формата А4 с альбомной ориентацией страниц. Допускается использование различных шрифтов, цветов, рамок, оформление декоративными элементами (эффектами переходов и т.п.), вставка фрагментов видеоклипов. Представленный в презентации материал должен легко читаться, быть наглядным. Все слайды должны иметь единое фоновое оформление.

Порядок комплектации ВКР

ВКР, прошедшая нормоконтроль, подшивается самостоятельно или в типографии в следующем порядке:

1. Титульный лист (Приложение 2);
2. Задание, в которое включен план-график выполнения ВКР (Приложение 3);
3. Содержание;
4. Введение;
5. Основная часть (1,2,...разделы);
6. Заключение;
7. Список использованных источников и литературы;
8. Приложения.

В конце и в начале папки вставляются файлы. В файл, находящийся перед титульным листом вкладываются отзыв руководителя (Приложение 4) и рецензия (Приложение 5).

ВКР на подпись предоставляется в распечатанной и электронной версии на электронном носителе с записью дипломного проекта одним файлом в формате pdf, презентацию, чертежи, выполненные в системе автоматизированного проектирования, программные продукты, если таковые имеются.

2.6 Нормоконтроль ВКР

Нормоконтроль является завершающим этапом процесса выполнения ВКР и осуществляется преподавателем, на которого эти функции возложены.

На нормоконтроль обучающийся должен представить следующий комплект документов:

- ВКР (в печатном и электронном варианте) и презентацию по материалам ВКР (PowerPoint);
- отзыв руководителя (приложение 4);

Работа предъявляется на нормоконтроль при наличии всех подписей лиц, ответственных за его содержание и готовность.

Нормоконтролер, руководствуясь нормативными документами, проверяет весь представленный комплект документов. Если все соответствует стандартам и нормативным документам, тогда Нормоконтролер подписывает ВКР. Нормоконтролер возвращает работу без рассмотрения в случаях отсутствия обязательных подписей, небрежного оформления.

3 ЗАЩИТА ВКР

3.1 Структура документов, представляемых для защиты ВКР

а) Руководитель составляет письменный отзыв о выпускной квалификационной работе, в котором отражает:

- актуальность темы и степень достижения целей ВКР;
- наличие в выпускной квалификационной работе элементов научной, методологической и практической новизны;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
- правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации;
- обладание автором работы профессиональными способностями, знаниями, умениями и навыками, указанными в ФГОС СПО по специальности;
- степень соответствия ВКР требованиям ФГОС СПО по специальности;
- недостатки ВКР;
- рекомендации ВКР.

В отзыве также может характеризоваться активность обучающегося в период производственной практики, ритмичность работы и др.

Руководитель не выставляет оценку выпускной квалификационной работы, а только рекомендует или не рекомендует ее к защите в ГЭК.

б) Рецензирование ВКР

За две недели до окончания периода подготовки ВКР проводятся собрания обучающихся, на которых объявляются дни предстоящих заседаний ГЭК. На этом собрании объявляются назначенные по каждой ВКР рецензенты. Закрепление рецензента за выпускником производится только при предоставлении законченной ВКР, имеющей все предусмотренные подписи, а также отзыв руководителя. Рецензенту предоставляется право просматривать материалы ВКР в течение пяти дней.

Официальная рецензия выполняется по установленной форме, представленной в Приложении 5

Завершается выражением мнения о рекомендации присвоения автору соответствующей квалификации.

в) Доклад обучающегося. Выпускник должен не только качественно выполнить ВКР, но и уметь ее защитить. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. Доклад должен быть кратким, содержательным, точным, формулировки - обоснованными и лаконичными.

В докладе следует отразить:

- формулировку темы;

- актуальность темы ВКР;
- постановку цели и задач исследования;
- что является объектом и предметом защиты, гипотезой;
- чем руководствовался обучающийся при исследовании темы;
- какие методы, модели были использованы, почему;
- что разработано лично обучающимся;
- практическую значимость исследования;
- результаты исследования;
- выводы.

Содержание выводов должно четко отражать достижение поставленных целей. Доклад должен быть подготовлен письменно.

Для доклада отводится до 10 мин.

д) Презентация

К докладу прилагается презентация (10 -15 слайдов).

На 1 слайде необходимо отразить формулировку темы, т.е. наименование темы ВКР (полностью), ФИО обучающегося (полностью), специальность, ФИО руководителя ВКР (полностью, с указанием занимаемой должности); на 2 слайде – актуальность ВКР; на 3 слайде – цель и задачи, поставленные в работе; на 4 слайде – объект, предмет и гипотеза; на 5 слайде – средства реализации; на 6 слайде – структурная схема программного обеспечения; далее указывается интерфейс программы (4-8 слайдов); на последнем слайде – содержание основных рекомендаций и выводы работы.

Все слайды должны быть пронумерованы (допускается отсутствие нумерации на первом слайде). Все слайды должны иметь единое фоновое оформление.

3.2 Порядок защиты ВКР

Обучающийся в течение 8-10 минут выступает с докладом. При этом используется иллюстрированный материал для наглядности и лаконичности изложения.

После завершения доклада по выпускной работе члены ГЭК, а затем и все присутствующие на заседании имеют право задавать вопросы по теме ВКР. Ответы на них должны быть кратки, но исчерпывающие и по существу. Этот этап представляет собой дискуссию и является решающим для оценки членами ГЭК процесса защиты, так как он выявляет уровень приобретенных компетенций, способность студента вести диалог, анализировать поставленные вопросы и отвечать на них. В завершение защиты секретарь ГЭК зачитывает отзыв руководителя и рецензию на ВКР.

По окончании всех защит ВКР на закрытом заседании ГЭК простым большинством голосов членов комиссии, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя, принимается решение об оценке защиты ВКР обучающимися и о присвоении им соответствующей

квалификации. При этом учитывается: владение материалом, оформление работы, презентабельность, умение участвовать в научной дискуссии, отзыв научного руководителя, отзыв рецензента, отзыв работодателя (при наличии).

Окончательная оценка определяется по четырехбальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

- при защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

- при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;
- при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы:

- 1) выдается академическая справка установленного образца, которая обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты;
- 2) предоставляется право на повторную защиту, но не ранее чем через год;
- 3) при повторной защите ГЭК может признать целесообразным защиту студентом той же выпускной квалификационной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания.

Все защищенные выпускные квалификационные работы хранятся на выпускающей ПЦК в течение установленного срока.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДӨҮЛӨТ
АВТОНОМ
ҲӨНЭРИ
БЕЛЕМ
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ



ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

“В.Д.ПОТАШОВ ИС.
ТЕХНИКА КӨЛЛИЯТЕ”

“ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. В.Д. ПОТАШОВА”

Директору ГАПОУ
«Технический колледж
им. В.Д. Поташова»
Э.Т. Ахметовой

От обучающегося гр. ЭБ 9-2

специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной следующую тему выпускной квалификационной работы: _____

и назначить в качестве руководителя _____

(Ф.И.О., должность, место работы)

« ____ » _____ 2023 г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Преподаватель: _____ / _____ /
(подпись)

Председатель ПЦК: _____ / _____ /
(подпись)

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Технический колледж им. В.Д. Поташова»

Допустить к защите
Директор
_____Э.Т. Ахметова
« ____ » _____ 2024г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Дипломная работа

**Разработка программного модуля программного обеспечения
компьютерной системы для учета продаж товаров в торговой компании**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Регистрационный № _____

Разработал обучающийся III курса,
группы ЭБ 9-2

Е.В. Иванов

Руководитель

Т.Ю. Селезнева

Нормоконтроль

Т.Ю. Селезнева

Председатель ПЦК
«Общеобразовательных и
экономико-технических дисциплин»

А.А. Фомичева

Набережные Челны, 2024

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Технический колледж им. В.Д. Поташова»

Утверждаю
Заместитель директора по УПР
_____ А.Б. Ахметшина
« ____ » _____ 2024 г.

**ЗАДАНИЕ - КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
НАПИСАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Обучающийся группы ЭБ 9-2 _____ (ФИО, группа)

Тема ВКР _____

№ п/п	Этапы работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам	До «__»__20__	
2	Составление плана ВКР и согласование его с руководителем	До «__»__20__	
3	Разработка и представление на проверку первого раздела	До «__»__20__	
4	Накопление, систематизация анализ практических материалов	До «__»__20__	
5	Разработка и представление на проверку второго, третьего и четвертого разделов	До «__»__20__	
6	Разработка и представление на проверку графической части ВКР	До «__»__20__	
7	Согласование с руководителем выводов и предложений	До «__»__20__	
8	Переработка (доработка) ВКР в соответствии с замечаниями и представление ее на ПЦК	До «__»__20__	
9	Разработка тезисов доклада для защиты ВКР	До «__»__20__	
10	Ознакомление с отзывом и рецензией	До «__»__20__	
11	Завершение подготовки к защите с учетом отзыва и рецензии	До «__»__20__	

График составлен «__»__202__ г.

Научный руководитель

Т.Ю. Селезнева

Обучающийся

Е.В. Иванов

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Технический колледж им. В.Д. Поташова»

ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу

Тема ВКР _____

Обучающийся группы ЭБ 9-2 _____
(ФИО, группа)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Оценка сформированных общих компетенций:

Наименование общих компетенций	Характеристика сформированных общих компетенций в выпускной квалификационной работе
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<i>проявил</i>
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<i>проявил</i>
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<i>проявил</i>
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<i>проявил</i>
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<i>проявил</i>
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<i>проявил</i>
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<i>проявил</i>
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<i>проявил</i>
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>проявил</i>
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>проявил</i>
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<i>проявил</i>

Отмеченные достоинства:

Отмеченные недостатки:

Выводы: ВКР рекомендована к защите по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Подпись _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Примечания

При составлении отзыва необходимо отметить:

- 1 Соответствие выпускной квалификационной работы заданию.
- 2 Оценка степени самостоятельности дипломника при выполнении выпускной квалификационной работы.
- 3 Оценка умений анализировать, обобщать, делать выводы и оформлять полученные результаты.
- 4 Оценка возможности практического использования материалов выпускной квалификационной работы.
- 5 Выводы об уровне подготовки дипломника и возможности присвоения ему соответствующей квалификации.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Технический колледж им. В.Д. Поташова»

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

Тема ВКР _____

Обучающийся группы ЭБ 9-2 _____

(ФИО, группа)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Актуальность работы:

Отличительные положительные стороны работы:

Практическое значение

Недостатки и замечания

Оценка образовательных достижений обучающегося:

Профессиональные компетенции (код и наименование)		Оценка выполнения работ
ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	освоено
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	освоено
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	освоено
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	освоено

ВД 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	освоено
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	освоено
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	освоено
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	освоено
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	освоено
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	освоено
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;	освоено
ВД 3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	освоено
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	освоено
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	освоено
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	освоено
ВД 4 Составление и использование бухгалтерской отчетности		
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	освоено
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	освоено

ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки	<i>освоено</i>
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности ПК	<i>освоено</i>
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана	<i>освоено</i>
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	<i>освоено</i>
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	<i>освоено</i>

Выводы _____

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество)

подпись

ученая степень, ученое звание, должность, место работы

М.П.

« _____ » _____ 2024г.

Примечания

Рецензия должна представлять собой развернутую характеристику работы с указанием положительных и отрицательных сторон. Приводятся:

1 Оценка качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы.

2 Оценка степени разработки новых вопросов, достоверности, обоснованности, оригинальности решений (предложений), использования литературы, теоретической и практической значимости работы.

3 Оценка качества оформления пояснительной записки, полноты и целесообразности представления материала, наличия ссылок на использованную литературу, стиля, терминологии, наличия грамматических и стилистических ошибок, соответствия нормативным документам.

4 Перечень положительных качеств и основных недостатков работы (если они имеются).

5 Отзыв о работе в целом и возможные рекомендации к внедрению, опубликованию в печати и т. д.

***Финансовая устойчивость предприятия как фактор повышения
его конкурентоспособности***

***УЧЕТ И АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ***

ВВЕДЕНИЕ

***1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА
ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ***

1.1 Экономическая сущность прибыли

*1.2 Нормативное регулирование формирования и учета финансовых
результатов*

*1.3 Значение, задачи и информационное обеспечение анализа
финансовых результатов*

***2. УЧЕТ И АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ НА ПРИМЕРЕ
ПРЕДПРИЯТИЯ***

2.1 Экономическая характеристика организации

*2.2 Учет доходов и расходов организации. Формирование прибыли и
ее использование*

2.3 Анализ финансовых результатов деятельности организации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Примерный перечень тем выпускной квалификационной работы
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
на 2023-2024 учебный год**

1. Бухгалтерский учет и анализ денежных средств и денежных эквивалентов организации.
2. Анализ системы учета и контроля кассовых операций.
3. Совершенствование организации процесса учета и контроля денежных средств предприятия.
4. Анализ системы учета и контроля расчетов с подотчетными лицами.
5. Бухгалтерский учет и анализ издержек обращения в торговле.
6. Бухгалтерский учет и анализ материальных ресурсов предприятия.
7. Порядок и последовательность формирования бухгалтерского баланса, оценка финансовой устойчивости предприятия.
8. Порядок и последовательность формирования бухгалтерского баланса, анализ ликвидности предприятия.
9. Порядок и последовательность формирования бухгалтерского баланса, анализ оборотного капитала.
10. Бухгалтерский учет и анализ реализации товаров в оптовой торговле.
11. Бухгалтерский учет и анализ реализации товаров в розничной торговле.
12. Бухгалтерский учет и анализ собственного и заемного капитала.
13. Бухгалтерский учет кредитов и займов, анализ кредитоспособности организации.
14. Порядок и последовательность формирования бухгалтерского баланса, его оценка.
15. Порядок формирования и представления годовой финансовой отчетности.
16. Учетная политика и ее влияние на показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности.
17. Бухгалтерский учет и анализ и использования основных средств организации.
18. Бухгалтерский учет и анализ вложений во внеоборотные активы организации.
19. Бухгалтерский учет и анализ использования объектов основных средств и затрат на их содержание.
20. Состояние и пути совершенствования учета основных средств в организации.
21. Бухгалтерский учет и анализ материально-производственных запасов организации.
22. Бухгалтерский учет и анализ движения готовой продукции организации.
23. Бухгалтерский учет и анализ результатов инвентаризации в организации.
24. Бухгалтерский учет и анализ денежных потоков организации.
25. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками.

26. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками.
27. Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство.
28. Калькулирование, учет и анализ себестоимости продукции.
29. Бухгалтерский учет и анализ себестоимости продукции организации.
30. Состояние и пути совершенствования учета затрат на производство и анализа себестоимости продукции.
31. Бухгалтерский учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности предприятия.
32. Бухгалтерский учет и анализ дебиторской задолженности организации.
33. Бухгалтерский учет и анализ кредиторской задолженности организации.
34. Организация учета и внутреннего контроля расчетов с разными дебиторами и кредиторами, пути их совершенствования.
35. Бухгалтерский учет и анализ заемного капитала организации.
36. Бухгалтерский учет и анализ собственного капитала организации.
37. Бухгалтерский учет и анализ заработной платы и отчислений во внебюджетные фонды.
38. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с персоналом по заработной плате.
39. Состояние и пути совершенствования учета труда и его оплаты на предприятии.
40. Бухгалтерский учет и анализ доходов организации.
41. Бухгалтерский учет и анализ расходов организации.
42. Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов по оказанным услугам.
43. Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов организации.
44. Состояние и пути совершенствования учета финансовых результатов.
45. Состояние и пути совершенствования учета расчетов организации с бюджетом по налогам и сборам.
46. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам в организации.
47. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль и разработка рекомендаций по их совершенствованию.
48. Учет расчетов с бюджетом по НДС и разработка рекомендаций по их совершенствованию.
49. Состояние и пути совершенствования учета расчетов организации с внебюджетными фондами.
50. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организации на основе бухгалтерской отчетности.
51. Анализ финансового состояния и оценка возможности банкротства предприятия.
52. Финансовая устойчивость предприятия как фактор повышения его конкурентоспособности.
53. Бухгалтерская отчетность и анализ как источник информации о деятельности организации.

- 54. Информационно-аналитические возможности бухгалтерской отчетности как завершающей стадии бухгалтерского учета.
- 55. Организация учета и отчетности для субъектов малого предпринимательства.
- 56. Формирование и анализ бухгалтерского баланса организации.
- 57. Формирование и анализ отчета о финансовых результатах.
- 58. Формирование и анализ отчета о движении денежных средств.
- 59. Формирование и анализ бухгалтерской отчетности с помощью прикладных бухгалтерских программ.
- 60. Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и анализ.
- 61. Анализ финансовой отчетности как базы обоснования бизнес-плана и стратегии развития организации.
- 62. Особенности формирования бухгалтерского баланса в соответствии с российскими и зарубежными стандартами.