

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ  
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по выполнению выпускной квалификационной работы**

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

**для обучающихся очной и заочной форм обучения**

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Данные рекомендации разработаны для оказания практической помощи преподавателям и обучающимся для единой системы требований к оформлению выпускной квалификационной работы.

При составлении рекомендаций учитывались требования:

- ГОСТ 7.32-2017 СИБИБД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

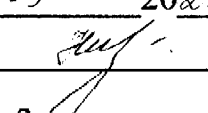
Организация-разработчик: ГБОУПО «СТЭТ».

Разработчики:

Некращук Людмила Станиславовна, преподаватель,  
Жмурко Вера Васильевна, преподаватель,  
Афанасьева Анна Клементьевна, преподаватель,  
Мозговая Лейла Гервашевна, преподаватель.

Рассмотрено и согласовано на заседании цикловой комиссии учётно-экономических дисциплин

Протокол № 1 от «18» 09 2023 г.

Председатель цикловой комиссии  Л.С. Некращук

## СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	5
1 Организация выполнения выпускной квалификационной работы.....	7
1.1 Цели выпускной квалификационной работы.....	7
1.2 Выбор темы выпускной квалификационной работы.....	8
2 Структура и содержание выпускной квалификационной работы.....	10
3 Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы.....	21
3.1 Нумерация листов работы .....	23
3.2 Требования к оформлению заголовков.....	23
3.3 Требования к оформлению таблиц .....	25
3.4 Требования к оформлению иллюстраций .....	27
3.5 Требования к оформлению формул .....	28
3.6 Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов .....	30
4 Основные этапы и сроки выполнения выпускной квалификационной работы.....	32
5 Графическая часть выпускной квалификационной работы.....	35
6 Руководитель выпускной квалификационной работы.....	37
7 Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы.....	39
8 Рецензирование.....	41
9 Подготовка выпускной квалификационной работы к защите.....	42
10 Доклад при защите выпускной квалификационной работы.....	44
11 Порядок защиты выпускной квалификационной работы.....	45
Приложения.....	47
Приложение А Титульный лист к выпускной квалификационной работе	47
Приложение Б Пример оформления Содержания .....	48

Приложение В Образец оформления таблицы для характеристики структуры активов.....	49
Приложение Г Образец оформления таблицы при переносе на следующий лист .....	50
Приложение Д Рекомендации к докладу (презентации) на защите выпускной квалификационной работы.....	51
Приложение Е Образец оформления доклада.....	52
Приложение Ж Задание на выпускную квалификационную работу.....	53
Приложение И Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы.....	54
Приложение К Рецензия на выпускную квалификационную работу.....	55
Приложение Л Пример составления списка использованных источников	56
Приложение М Образцы оформления подстрочных ссылок.....	66
Приложение Н Примеры общепринятых сокращений и обозначений физических величин .....	67
Приложение П Примеры оформления условных обозначений, символов, принятых в работе сокращений, терминов .....	68
Приложение Р Тематика выпускных квалификационных работ по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».....	69



## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа предусмотрена ФГОС СПО базового уровня в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Выпускная квалификационная работа выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом.

Выполнение обучающимся выпускной квалификационной работы позволяет применить полученные им знания, умения, общие и профессиональные компетенции при решении комплексных задач, связанных со сферой будущей профессиональной деятельности.

В целях оказания помощи, а также для осуществления контрольных функций назначается руководитель, с которым обучающемуся следует согласовывать все вопросы, связанные с подготовкой работы.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

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

- предоставление письменного отзыва на ВКР.

В ходе консультирования руководитель разъясняет назначение и задачи выпускной квалификационной работы, требования к ее структуре и объему, принципы разработки и оформления, распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы, оказывает помощь в выборе оптимальных данных, при составлении схем и таблиц, написании доклада и подготовке электронной презентации.

Руководитель осуществляет контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы, а по ее завершении обучающимся руководитель проверяет, подписывает ее и оформляет письменный отзыв, который передает обучающемуся для ознакомления.

# 1 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

## 1.1 Цели выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа призвана выявить способность обучающегося на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи.

Как специалист, обучающийся должен быть подготовлен к выполнению профессионально-предпринимательской, организационно-управленческой, планово-экономической, конкретно-исследовательской, консультационной деятельности.

Основными целями выполнения выпускной квалификационной работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний обучающегося по избранной специальности;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования при решении определенных проблем и вопросов в выпускной квалификационной работе;
- определение уровня теоретических знаний и практических навыков обучающегося, а также умения применять их для решения конкретных практических задач.

В соответствии с поставленными целями обучающийся в ходе подготовки выпускной квалификационной работы должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для организации выбранной сферы деятельности;
- изучить теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную, учебную литературу по избранной теме;



- изучить материально-техническую базу, виды деятельности и используемые ресурсы; основные экономические показатели деятельности объекта исследования;
- сделать вывод об уровне конкурентоспособности организации и эффективности ее деятельности;
- собрать необходимый практический материал для проведения конкретного изучения предмета исследования;
- изучить особенности предмета исследования в организации с учетом специфики ее деятельности;
- сделать выводы и разработать рекомендации по устранению выявленных недостатков и использованию имеющихся резервов в организации;
- оформить выпускную квалификационную работу в соответствии с нормативными требованиями.

Выпускная квалификационная работа должна иметь практическое значение, содержать элементы исследования и предлагать конкретные, обоснованные рекомендации, вытекающие из проведенного исследования.

## 1.2 Выбор темы выпускной квалификационной работы

Выбор темы определяется интересами и склонностями обучающегося к исследованию той или иной проблемы, потребностью развития и совершенствования работы объекта исследования (организации).

При выборе темы выпускной квалификационной работы следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью для конкретной организации.

Обучающемуся, занимающемуся научно-исследовательскими работами, целесообразно подготовить выпускную квалификационную работу по теме, над которой он работал ранее.

Выпускная квалификационная работа является продолжением и логическим завершением исследований, начатых в курсовых работах и в период производственных практик, нашедших отражение в отчетах.

Обучающийся руководствуется перечнем тем выпускных квалификационных работ, имеющимся в отделении, консультируясь со своим руководителем выпускной квалификационной работы. Обучающийся, желающий выполнить выпускную квалификационную работу на тему, не предусмотренную примерной тематикой, должен обосновать свой выбор и получить разрешение у заведующего структурным подразделением. Если одна и та же тема выбрана многими обучающимися, то отделение оставляет ее только за теми обучающимися, которые наиболее аргументировано обосновали свой выбор. Остальным обучающимся предлагается подобрать другую тему.

Выбор темы выпускной квалификационной работы и ее утверждение должны быть завершены до начала преддипломной практики у обучающихся. Тематика выпускных квалификационных работ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (отраслям)» представлена в приложении (Приложение Р).

Заведующий структурным подразделением готовит проект приказа «О закреплении тем ВКР», которым закрепляются темы выпускных квалификационных работ и научные руководители за обучающимися.

Следует иметь в виду, что формулировки тем выпускных квалификационных работ с указанием научного руководителя утверждаются приказом директора техникума и изменению не подлежат.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа – самостоятельная творческая работа обучающегося. Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры работы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- перечень условных обозначений, символов, принятых в работе сокращений, терминов (при необходимости);
- список использованных источников;
- приложения.

Краткое содержание составных частей работы.

1. Титульный лист:

- а) наименование образовательного учреждения;
- б) полное наименование темы работы;
- в) полное наименование организации, на базе которой выполняется работа;
- г) фамилия, имя, отчество автора работы;
- д) группа, специальность;
- е) фамилия, имя, отчество руководителя, должность;
- ж) гриф «допуск к защите»;
- з) дата защиты, оценка;
- и) подпись председателя ГЭК;
- к) город и год выполнения.

Пример оформления титульного листа представлен в приложении А.

2. Содержание должно отражать структуру работы с обязательным указанием страниц, с которых начинаются введение; главы и параграфы; заключение; перечень условных обозначений, символов, принятых в работе сокращений, терминов; список используемых источников; приложения.

Примерное содержание выпускной квалификационной работы представлено в приложении Б.

3. Введение – это вступительная часть выпускной квалификационной работы, в которой необходимо:

- определить тему работы, сформулировать основную проблему;
- обосновать выбор темы (проблемы), ее актуальность, научную и практическую значимость;
- дать краткую характеристику степени изученности данной темы, анализ имеющейся литературы;
- определить границы исследования (объект и предмет исследования, хронологические или географические рамки);
- определить основную цель работы и конкретизировать ее исследовательскими задачами;
- представить основные методы исследования;
- дать обзор литературы, состоящий в качественной оценке степени разработанности исследуемых вопросов в научной литературе и на практике;
- обозначить на базе какой организации (учреждения) выполнена выпускная квалификационная работа;
- охарактеризовать структуру работы.

Объем введения не должен превышать 2 – 3 страниц.

4. Основная часть выпускной квалификационной работы должна содержать две главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название глав не должно дублировать название темы, а название

параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы и параграфа.

При написании отдельных глав необходимо обратить внимание на сохранение логической связи между главами и последовательность перехода от одной части к другой. Каждая предыдущая глава должна готовить основания для рассмотрения проблем в следующей главе, поэтому вся работа должна носить целостный, логически упорядоченный и заверченный характер. Каждую главу и каждый параграф целесообразно заканчивать краткими выводами, причем выводы предыдущей главы должны подводить к основному содержанию последующей и обеспечивать связь между собой, единство всей работы.

Первая глава посвящается рассмотрению теоретических основ предмета исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и является теоретической базой для дальнейшего анализа практических вопросов изучаемой проблемы. Она должна содержать теоретический обзор состояния проблемы, формирование круга исследуемых вопросов, историческую характеристику, обзор используемых источников информации и нормативно-законодательной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, представленные в виде таблиц и графиков.

Теоретические и методические основы изучения проблемы целесообразно начать с характеристики предмета исследования, затем отразить его экономические особенности, факторы, влияющие на его состояние и размер, порядок бухгалтерского и налогового учета, элементы и механизм налогообложения, методику анализа и планирования исследуемых объектов, содержание и порядок составления статистической, бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

С целью полного раскрытия темы по экономике, экономическому или финансовому анализу необходимо сформулировать цель, изложить задачи и привести методику расчета и анализа экономических показателей с раскрытием экономической сущности выполняемых расчетов и использованием математического аппарата (формул). Обязательным является исследование

причин (факторов), вызывающих изменение величин экономических и финансовых показателей в динамике.

Анализ теоретических проблем не должен выглядеть как переписывание информации из других источников. Каждый раз, когда автор выпускной квалификационной работы пользуется чужими фактами, суждениями, необходимо сослаться на автора и год издания источника этих данных. Это позволяет увидеть, в каком месте обучающийся пользуется положениями, заимствованными из литературных источников, а где приводит свои собственные мысли, заключения, соображения.

Если обучающийся ссылается на литературные источники, то при этом он должен использовать фразы: «Автор отмечает ..., показывает ..., подчеркивает ..., выражает ...».

В этой главе желательно привести материал, характеризующий экономические показатели развития города или региона (с использованием материалов справочников, экономических и налоговых изданий и периодической печати) и вклад юридических и физических лиц в развитие их экономики.

В конце главы необходимо написать вывод, который должен быть логично связан с целью и задачами, поставленными в работе.

Объем первой главы может составлять примерно 15 – 20 страниц печатного текста.

Работа над первой главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

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

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

Вторая глава – практическая, посвящается непосредственно вопросам особенностей организации бухгалтерского и/или налогового учета, механизма ценообразования, выполнения анализа и планирования на примере и с использованием материалов организации – объекта исследования (в зависимости от выбранной темы). В соответствующих параграфах этой главы можно использовать практический материал, полученный во время преддипломной практики.

В данной главе необходимо дать краткую организационно-экономическую характеристику организации – объекта исследования на основании Устава организации, привести и охарактеризовать основные экономические показатели деятельности организации в динамике, сущность Учетной политики и других документов, регламентирующих деятельность конкретной организации:

- место расположения, адрес;
- организационно-правовую форму организации;
- вид организации по количественным параметрам с учетом численности работников и объема доходов согласно Гражданскому кодексу РФ;
- характеристику основного вида деятельности (торговля, производство, строительство и т.д.);
- организационную структуру организации;
- количественную и качественную характеристику трудовых ресурсов;
- объем и структуру материально-технической базы;
- основные экономические показатели деятельности организации в динамике, которые для наглядности можно представить в табличном виде:

Таблица 2.1 – Основные экономические показатели деятельности организации ООО «Компания» за \_\_\_\_ - \_\_\_\_ гг.

Показатели	Единицы измерения	Прошлый год	Отчетный год	Изменение, +/-	Темп роста, %
Выручка (от реализации товаров, оказания услуг)	тыс. руб.				
Себестоимость продаж	тыс. руб.				
Валовая прибыль	тыс. руб.				
Уровень валовой прибыли	%				
Затраты общие, в том числе издержки обращения	тыс. руб. тыс. руб.				
Прибыль от продаж	тыс. руб.				
Рентабельность продаж	%				
Прибыль до налогообложения	тыс. руб.				
Рентабельность организации	%				
Чистая прибыль	тыс. руб.				
Рентабельность экономическая	%				
Среднесписочная численность	чел.				
Производительность труда 1 работника	тыс. руб.				
Фонд заработной платы	тыс. руб.				
Уровень фонда заработной платы	%				
Среднемесячная заработная плата 1 работника	руб.				
Среднегодовая стоимость основных фондов	тыс. руб.				
Фондовооруженность	тыс. руб.				
Фондоотдача	руб.				
Среднегодовая сумма оборотных средств	тыс. руб.				
Длительность 1 оборота оборотных средств	дни				

На основании данных, представленных в таблице, делается полный вывод о динамике основных экономических показателей с раскрытием их экономического смысла, оценивается эффективность использования имеющихся ресурсов, уровень конкурентоспособности организации на рынке, а также



динамика экономического эффекта и экономической эффективности деятельности организации.

В части (подразделах), посвященной бухгалтерскому и налоговому учету, решающее значение имеет изучение первичной документации и первичного учета, так как организация первого этапа бухгалтерского учета начинается с этого процесса. При рассмотрении применяемых организацией первичных документов необходимо выявить их соответствие типовым формам, установить причину отклонений, преимущества или недостатки применяемых форм по сравнению с типовыми. Установить причины отклонений в постановке аналитического и синтетического учета, в применяемых методиках учета и налогообложения от предусмотренных в нормативных документах, дать оценку выявленным отклонениям. Следует также внимательно изучить учетную политику организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения, критически разобрать недостатки и внести предложения, направленные на совершенствование методов учета. Особое внимание нужно обратить на организацию налогового учета, следует показать различия бухгалтерского и налогового учета.

Важнейшим элементом данного раздела является выполнение анализа (исследования) тех или иных видов ресурсов (материальных, трудовых, финансовых и др.) или финансового состояния и финансовых результатов деятельности организации. Анализируемый период должен охватывать два аналогичных периода отчетного и предшествующего ему года.

Для наглядности излагаемого материала можно применять таблицы, графики, диаграммы. Однако надо учитывать, что они не заменяют анализа, а являются лишь иллюстративными и расчетными средствами для аргументации аналитического заключения.

Если в приложениях имеются учредительные документы, локальные акты организации, первичные документы и отчетные формы, то нужно делать в тексте ссылки на них, указывая номер приложения.

Для установления объективных тенденций все данные и весь цифровой и статистический материал должны быть достоверными, сопоставимыми, отражать общую направленность исследуемых экономических процессов, а не исключения из них.

В конце главы необходимо сделать вывод на основании анализа конкретного материала по избранному вопросу, указать выявленные недостатки, предложить возможные пути решения проблемы и разработать рекомендации по устранению выявленных недостатков и/или изысканию имеющихся, но неиспользованных резервов.

Объем второй главы может составлять примерно 20 – 25 страниц печатного текста.

Таким образом, объем основной части ВКР должен быть не менее 35 – 45 страниц.

5. Заключение – это краткое содержание результатов, которые были получены в процессе написания выпускной квалификационной работы, и разработанных на их основании предложений. Заключение должно содержать следующие элементы:

- выводы по теоретическим и практическим аспектам работы, полученные в ходе исследования;
- оценку и результаты проведенных исследований с описанием выводов;
- предложения по устранению выявленных в работе проблем, а также описание их практической значимости и возможное использование в деятельности изучаемой организации;
- итог проделанной работы (достижение поставленной цели и выполнение задач).

Изложение материала выпускной квалификационной работы должно быть конкретным, грамотным и опираться на действующую практику. Подведение итогов должно быть «отражением» введения. В заключении последовательно отражается цель исследования, ответы на задачи, которые поставлены во введении. Таким образом, построенное заключение будет

отражать цепочку и последовательность мыслей и не позволит упустить основные выводы и результаты исследования в выпускной квалификационной работе.

Все выводы из глав и параграфов следует обобщить и добиться их целостности в теоретическом и практическом плане. Вывод должен быть комплексным по всей работе, раскрывать значимость полученных результатов. При этом можно использовать вводные фразы и словосочетания: «на основании проведенного исследования мы выяснили...», «в заключении отметим, что...», «в нашем исследовании мы выявили....», «наша работа позволяет сделать вывод о том.....», «практическая значимость исследования заключается в ....».

Объем заключения должен быть примерно 4 – 5 страниц.

Грамотное содержание заключения служит основой доклада обучающегося при защите выпускной квалификационной работы.

6. Перечни сокращений, условных обозначений, символов, общепринятых сокращений и обозначений физических величин, используемых в работе, вместе с их расшифровкой размещаются перед списком использованных источников (Приложения Н, П).

7. В списке использованных источников (Приложение Л) приводится перечень всех источников информации, которые использовались при написании ВКР (не менее 20 источников), в следующем порядке:

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

Сведения о литературных источниках, статьях, нормативных актах должны соответствовать правилам библиографического составления согласно ГОСТ Р 7.0.100–2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Для написания выпускной квалификационной работы рекомендуется использовать источники не старше 5 лет.

8. В приложения выносятся вспомогательные материалы, которые при включении в основную часть работы загромождают ее: Устав и учетная политика организации, первичные документы, налоговые декларации, формы бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, таблицы, графики и схемы, занимающие целую страницу или нестандартного размера, справочный материал, служащий исходной базой для расчетов и вычислений.

Вверху по центру первого листа, с которого начинаются приложения, пишется заглавными буквами слово ПРИЛОЖЕНИЯ.

Каждое приложение оформляется на отдельном листе, в верхней части которого по центру пишется слово «Приложение». После слова «Приложение» следует заглавная буква русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, обозначающая последовательность приложения. Например, «Приложение А».

Если приложение состоит из нескольких взаимосвязанных листов, то на следующих листах за первым пишется «Продолжение приложения ...». Например, «Продолжение приложения А».

Каждое приложение должно иметь свой тематический заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Страницы, на которых отражены приложения к курсовой работе, не нумеруются.

В Содержании ВКР приложения не детализируются, а отражаются одной строкой – Приложения.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Отчет о финансовых результатах ООО «Компания» за 20\_\_ год

### 3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Изложение материала в выпускной квалификационной работе должно быть чётким, кратким и профессионально грамотным. Рекомендуется вести изложение от первого лица множественного числа: «на наш взгляд», «полученные нами результаты», «мы согласны с мнением автора», а также «на основе проведённого анализа можно утверждать», «проведённые наблюдения подтвердили...» и др. Переписывание материалов из книг, справочников и других источников без ссылок на источники не допускается.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в программе Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

Ориентация листа – вертикальная (книжная). Горизонтальная ориентация (альбомная) допускается при оформлении приложений, но не основной части дипломной работы. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Общий объем выпускной квалификационной работы: 40 – 60 страниц без учета приложений.

Устанавливаемые размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см.

Иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ (ПК) допускается выполнять на листах формата А3 (при необходимости), при этом они должны быть сложены на формат А4.

При выполнении ВКР необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту. В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется.

Буквы греческого и иных алфавитов, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать черными чернилами, пастой или тушью. При этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности остального текста. Если чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и/или другой графический материал невозможно выполнить машинным способом, для этого используют черную тушь или пасту.

Повреждение листов, помарки и следы не полностью удаленного текста не допускаются.

При обозначении единиц физических величин наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

Каждая глава начинается с нового листа (страницы).

Главы и параграфы нумеруют арабскими цифрами. Точка после номера не ставится. Главы нумеруют сквозной нумерацией в пределах текста основной части. Параграфы нумеруют в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой. Внутри параграфов могут быть приведены перечисления.

В выпускной квалификационной работе разрешается цитирование. Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. При цитировании чужой текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой он дан в источнике.

При необходимости ссылок в тексте выпускной квалификационной работы, они оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Ссылки на источник информации или автора и т.п. оформляются как подстрочные. Образцы оформления подстрочных ссылок приведены в приложении М.

Ссылки на фрагмент текста документа, литературного источника оформляются в квадратных скобках следующим образом: [21]. Число в скобках соответствует номеру источника в списке использованных источников.

Смысловое содержание введения и заключения не предполагают наличия ссылок: эти разделы являются личным умозаключением обучающегося.

Следует избегать цитирования общеобразовательных учебных изданий.

Все части и документы ВКР, на которых предусмотрена подпись автора и/или руководителя работы, должны быть подписаны обучающимся и/или руководителем работы.

### 3.1 Нумерации листов работы

Все листы текста выпускной квалификационной работы должны иметь сквозную нумерацию по всей ВКР. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, и он является первой страницей ВКР. Но на титульном листе номер не ставится.

### 3.2 Требования к оформлению заголовков

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав, параграфов.

Заголовки глав выравниваются по центру и печатаются 14 размером шрифта Times New Roman заглавными (прописными) буквами, межстрочный интервал – 1,0 (если текст заголовка состоит из нескольких строк).



Например:

## 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА АКТИВОВ

Заголовки параграфов выравниваются по ширине и печатаются 14 размером шрифта Times New Roman строчными буквами с абзацного отступа 1,25, межстрочный интервал – 1,0 (если текст заголовка состоит из нескольких строк).

Например:

### 1.1 Активы организации: сущность, значение, классификация

В содержании и по тексту заголовки нумеруются арабскими цифрами. Заголовки глав «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ПРИНЯТЫХ В РАБОТЕ СОКРАЩЕНИЙ, ТЕРМИНОВ «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не нумеруются.

В конце заголовков точки не ставятся.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком главы и параграфа должно быть равно двойному межстрочному расстоянию (два нажатие клавишей «Enter»), межстрочный интервал – 1,5.

Расстояние между заголовком и текстом – одному межстрочному расстоянию (одно нажатие клавишей «Enter»), межстрочный интервал – 1,5.

Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела должно быть равно двойному межстрочному расстоянию (два нажатия клавишей «Enter»), межстрочный интервал – 1,5.

### 3.3 Требования к оформлению таблиц

Цифровой материал для наглядности, как правило, оформляется в виде таблиц. Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (кроме первой прописной) без подчеркивания, и ее номер.

Таблицы нумеруются последовательно, в рамках главы сквозной нумерацией арабскими цифрами. Номер состоит из номера главы и номера таблицы, между которыми ставится точка. При этом точка после номера таблицы не ставится.

Для уточнения содержания таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные) над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят (Приложение В).

Например:

Таблица 2.2 – Структура активов ООО «Компания» на \_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Наименование	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %
1	2	3
Внеоборотные активы	3216	25,00
Оборотные активы	9648	75,00
Всего	12864	100,00

Номер таблицы, ее название и содержание выполняются шрифтом 14, межстрочный интервал 1,0. Размер шрифта в таблице может быть меньше, чем в тексте, но должен быть ясно различим (не стоит использовать кегль меньше 10-го).

Перед таблицей и после таблицы необходимо оставить не менее чем по одной свободной строке (межстрочный интервал – 1,5).

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице.

Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. Если таблица имеет размеры более чем одна страница, перенос таблицы допускается. При этом на каждой новой странице в левом верхнем углу делается надпись с указанием номера таблицы: «Продолжение таблицы 2.2», «Окончание таблицы 2.2» (заглавие таблицы при переносе не повторяется). Если таблица объемная и на одной странице не помещается, то для каждого названия столбца присваивается порядковый номер. Нумерация столбцов пишется арабскими буквами под головкой таблицы и в случае переноса с нее начинается таблица. (Приложение Г).

Например:

Продолжение таблицы 2.2

1	2	3

На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении). Ссылки по тексту на таблицы следует давать в полном виде, например: «Данные приведены в таблице 2.2», «Данные представлены в таблице Г.2».

Заголовки таблицы пишутся с прописной буквы, подзаголовки – со строчной. Заголовки, названия столбцов пишутся в единственном числе. Точку после заголовков и подзаголовков не ставят. Горизонтальное расположение заголовков и подзаголовков предпочтительней; вертикальное используется при обоснованной необходимости. Выравнивание отдельных столбцов лучше делать по центру, а построчных заголовков – по левому краю.

Не предусматривается графа «№ п/п». В таблице не должно быть незаполненных граф и/или строк. При отсутствии данных в соответствующей графе и/или строке ставится прочерк.

Выравнивать цифровые показатели рекомендуется по центру.

Записи цифр в таблицах производятся с соблюдением следующих правил:

- в каждой из граф классы чисел должны находиться один под другим;
- части целого должны выражаться в десятичных дробях;
- в одной и той же графе все числовые величины должны иметь одинаковое количество десятичных знаков;
- при отсутствии значащих цифр ставятся нули, например: «0,43»; «5,80».

Нельзя заканчивать главу, раздел или параграф таблицей. После таблицы обязательно нужно дать обобщение представленной информации, разместить текстовый вывод.

### 3.4 Требования к оформлению иллюстраций

Количество иллюстраций, помещаемых в тексте ВКР, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность, наглядность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы и т. д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в пределах раздела, за исключением иллюстраций, вынесенных в приложения.

У рисунков подпись располагается под иллюстрацией, текст выравнивается по центру. В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится.

Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

Слово «Рисунок» пишется полностью без сокращения.

Рекомендованная высота иллюстрации 5 – 7 см.

Иллюстрации, занимающие больше половины страницы, рекомендовано размещать в приложении.

Например:

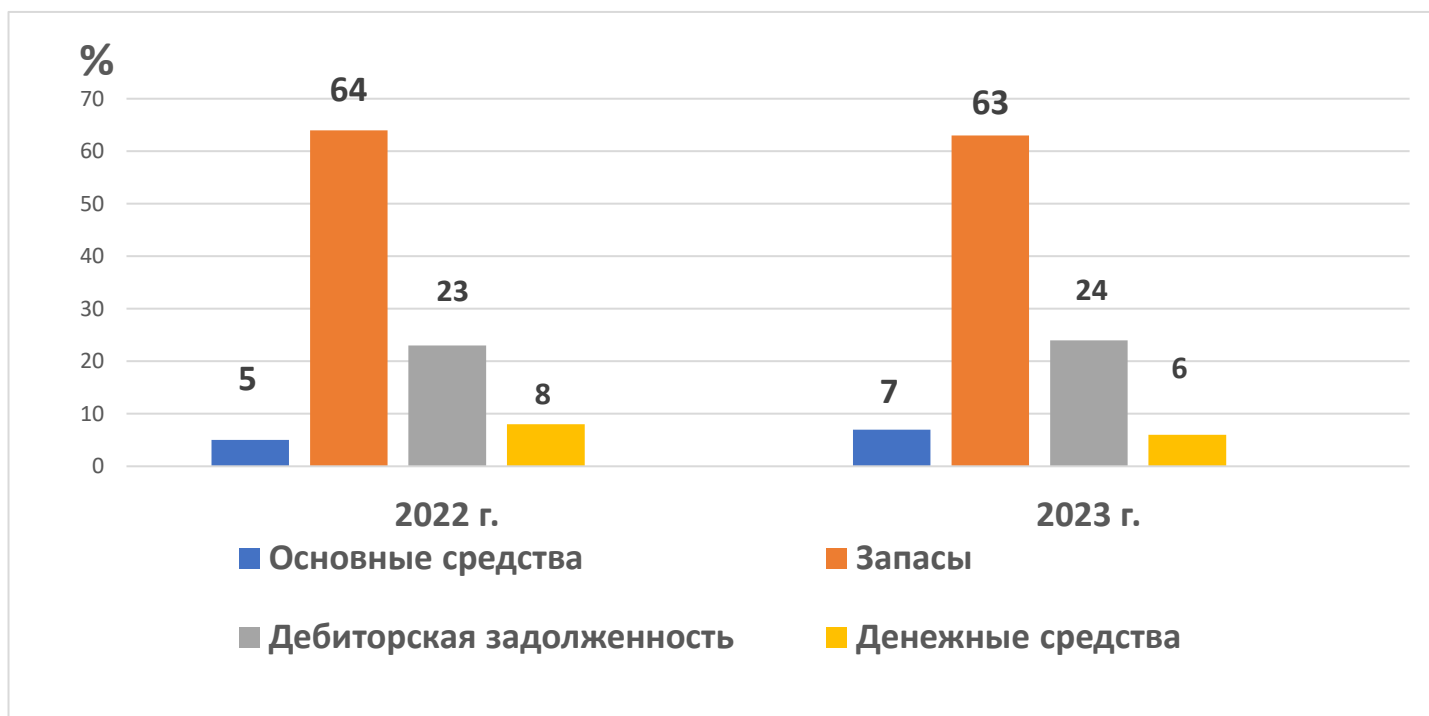


Рисунок 2.1 – Динамика структуры активов ООО «Компания» за 2022 – 2023 гг.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки по тексту.

Иллюстрация размещается на листе сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста).

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Выполняются графики, диаграммы, схемы посредством использования компьютерной печати в цветном исполнении. Допускается исполнение схем в черном цвете.

Нельзя заканчивать главу, раздел или параграф иллюстрацией. После иллюстрации обязательно нужно дать обобщение представленной информации, разместить текстовый вывод.

### 3.5 Требования к оформлению формул

Формулы, содержащиеся в ВКР, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами,

которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках в крайнем правом положении.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и номера самой формулы по порядку. При этом номер главы и номер формулы в этой главе разделяются точкой, например (1.1).

Например:

Формула для расчета темпа роста активов:

$$\text{Тр А} = A_{31.12.2023} : A_{31.12.2022} \times 100 \%, \quad (1.1)$$

где Тр А – темп роста активов;

$A_{31.12.2022}$  – активы на 31.12.2022 года;

$A_{31.12.2023}$  – активы на 31.12.2023 года.

Формулы в приложениях нумеруются отдельной нумерацией в пределах приложения, с обозначением приложения и порядкового номера формулы (В.1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка значения каждого символа в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

### 3.6 Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов

Если в работе принята специфическая терминология, а также употребляются мало распространенные сокращения, новые символы, обозначения, кроме общепринятых, то их перечни должны быть представлены в работе в виде отдельного списка, расположенного перед списком использованной литературы (Приложение Н, П).

Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева приводят, сокращения, справа – его детальную расшифровку.

Например:

ББ – бухгалтерский баланс

ГП – готовая продукция

Дт – дебет

ЗС – заемные средства

Кт – кредит

МПЗ – материально-производственные запасы

МСФО – международные стандарты финансовой отчетности

НДС – налог на добавленную стоимость

НЗП – незавершенное производство

НМА – нематериальные активы

ОДДС – отчёт о движении денежных средств

ОИК – отчёт об изменении капитала

ОС – основные средства

ОСН – общая система налогообложения

ОФР – отчёт о финансовых результатах

ТЗР – транспортно-заготовительные расходы

УСН – упрощенная система налогообложения

УК – уставный капитал

Если сокращения, термины повторяются в работе менее 3-х раз, отдельный список не составляют, а расшифровку делают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

Например:

Общество с ограниченной ответственностью (далее ООО).

Запись определений, обозначений и сокращений идет в порядке упоминания в тексте работы с необходимой расшифровкой и пояснениями.

В тексте не допускается:

- сокращать наименования единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц в головках и боровиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;
- использовать знак "-" перед отрицательными значениями величин, следует писать "минус";
- употреблять математические знаки ">", "<" , "=" и т.п., а также знаки "№" и "%" без цифр;
- применять индексы стандартов "ГОСТ", "ОСТ", "РСТ" без регистрационного номера.



#### 4 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, критерии оценки знаний, утверждённые директором техникума, доводятся цикловыми комиссиями до сведения обучающихся выпускных групп не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.
2. Преподавателями разрабатывается перечень тем выпускных квалификационных работ и обсуждается на заседании цикловой комиссии за 6 месяцев до выполнения ВКР.
3. Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологических отраслей науки, техники, производства, экономики, иметь практико-ориентированный характер.
4. Темы ВКР закрепляются за обучающимися приказом по отделению, согласно которому назначаются руководитель и рецензент.
5. Руководитель разрабатывает задание на подготовку ВКР и выдает обучающимся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. Бланк задания представлен в приложении Е.
6. Руководитель составляет графики групповых и индивидуальных консультаций по подготовке ВКР, которые утверждаются директором или заместителем директора по УВР за неделю до начала ГИА.
7. ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики и работы над выполнением курсовых работ по дисциплине ОП.01 «Экономика организации» и ПМ.04. «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».
8. В течение первой недели выполнения ВКР обучающемуся необходимо совместно с научным руководителем разработать содержание (план) работы, произвести подбор научной, учебной, специальной литературы и

представить ее список руководителю; написать и представить руководителю на проверку введение и первую главу ВКР.

9. В течение второй недели выполнения ВКР следует доработать первую главу с учетом замечаний руководителя, написать и представить ему на проверку вторую главу работы.
10. В течение третьей недели выполнения ВКР следует доработать вторую главу с учетом замечаний руководителя, написать и представить ему на проверку заключение.
11. Не позже чем за неделю до окончания выполнения ВКР следует утвердить график проведения групповых и индивидуальных консультаций рецензентом.
12. В течение четвертой недели выполнения ВКР следует завершить написание и оформление всей дипломной работы; представить ее руководителю на проверку; подготовить проект доклада и презентацию для защиты ВКР.
13. Руководителем оформляется письменный отзыв на ВКР. Бланк отзыва руководителя представлен в приложении И.
14. ВКР сдается вместе с заданием и письменным отзывом руководителя заведующему отделением в конце четвертой недели ВКР.
15. В течение пятой недели выполнения ВКР рецензентом проводятся групповые и индивидуальные консультации; пишутся рецензии. Бланк рецензии представлен в приложении К.
16. ВКР вместе с рецензиями сдаются в отделение.
17. Образовательное учреждение после ознакомления с отзывом руководителя и содержанием рецензии решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передаёт ВКР в ГЭК.

Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательного учреждения.

Успешное выполнение выпускной квалификационной работы во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы.

## 5 ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Графическая часть выпускной квалификационной работы является необходимым условием защиты выпускной квалификационной работы. Она должна быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, документов, которые призваны наглядно дополнять и подтверждать излагаемый текстовый материал.

Обучающемуся-дипломнику следует обратить внимание на то, какой материал проиллюстрировать при защите работы. Оформление графического материала осуществляется в виде электронной презентации. Копия должна находиться в приложении. Рекомендации к структуре доклада (презентации) и временной интервал по отдельным разделам представлены в приложении Д.

Перечень рекомендуемых иллюстраций составляется обучающимся по согласованию с руководителем выпускной квалификационной работы.

Желательно подготовить материал, описывающий типовые методики исследования. Основные результаты анализа целесообразно представить в виде таблиц, графиков и диаграмм (гистограмм, круговых, объемных и т. д.), которые позволяют лучше понять изложение материала доклада.

В выпускной квалификационной работе ценится наличие не только качественного описания процессов, но и методов оценки количественных показателей: наличие формул и условных обозначений в них для расчета основных показателей.

Очень важен иллюстрирующий материал, включающий количественную оценку и графическую интерпретацию теоретического и практического материала, практические рекомендации.

Руководитель выпускной квалификационной работы может сократить количество материалов электронной презентации обучающегося и ввести новые, так как иллюстрации должны подчеркивать специфику каждой работы.

Общая структура доклада обучающегося должна соответствовать структуре представленных иллюстраций, так как они необходимы для доказательства или демонстрации того или иного подхода, демонстрации результата проведенных исследований и отражения рекомендаций практического характера.

Электронную презентацию к выпускной квалификационной работе желательно выполнять наглядно, разнообразно, с хорошей графикой, в таком формате, чтобы они отчетливо были видны членам комиссии и всем присутствующим на защите, а также заинтересованной аудитории.

Количество слайдов в электронной презентации не должно превышать 10.

## 6 РУКОВОДИТЕЛЬ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В целях оказания обучающемуся теоретической и практической помощи в период подготовки и написания выпускной квалификационной работы отделение назначает ему руководителя.

Руководитель выпускной квалификационной работы обязан:

1. Оказать практическую помощь обучающемуся в выборе темы выпускной квалификационной работы и разработке плана ее выполнения.
2. Выдать задание на выпускную квалификационную работу (Приложение Ж).
3. Оказать помощь в выборе методики проведения исследования.
4. Дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения работы.
5. Осуществлять систематический контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с разработанным планом и утвержденным графиком.
6. После выполнения выпускной квалификационной работы дать оценку качества ее выполнения и соответствия требованиям, предъявляемым к ней (отзыв руководителя).
7. Оказать помощь (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР.
8. Участвовать в проведении предзащиты выпускной квалификационной работы с целью оценки степени ее готовности.

Обучающемуся необходимо систематически информировать руководителя о ходе подготовки выпускной квалификационной работы, консультироваться по вызывающим затруднение или сомнения вопросы, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения работ.

Обучающемуся следует помнить, что руководитель не является ни соавтором, ни редактором выпускной квалификационной работы и поэтому не

должен исправлять все имеющиеся в выпускной квалификационной работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях выпускной квалификационной работы задачи руководителя меняются.

На первом этапе подготовки руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации обучающемуся по подбору списка литературы.

В ходе выполнения работы руководитель выступает как оппонент, указывает обучающемуся на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как их лучше устранить.

Рекомендации и замечания руководителя обучающийся должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за теоретически и методологически правильную разработку, и освещение темы, качество содержания и оформление выпускной квалификационной работы полностью лежит на нем, а не на научном руководителе.

После получения окончательного варианта выпускной квалификационной работы руководитель составляет письменный отзыв. Если обучающийся нуждается в консультантах по отдельным специальным вопросам, то заведующий отделением может их назначить дополнительно.

Руководитель и рецензент утверждаются приказом директора.

## 7 ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В отзыве руководитель выпускной квалификационной работы:

- указывает характерные особенности работы;
- определяет достоинства и недостатки работы;
- отражает уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающихся, продемонстрированные им при выполнении ВКР;
- обосновывает его актуальность и научную новизну, принципиальное отличие от ранее осуществленных разработок;
- отражает достижение обучающимся цели выпускной квалификационной работы и поставленных задач;
- отражает умение обучающегося анализировать практический материал и делать обоснованные выводы и разрабатывать предложения;
- дает общую оценку содержания выпускной квалификационной работы с описанием ее отдельных направлений по главам, оригинальности проектных решений, логики переходов от раздела к разделу, обоснованности выводов и рекомендаций и т. д.;
- характеризует дисциплинированность обучающегося в соблюдении общего графика выполнения выпускной квалификационной работы, а также соблюдение им сроков представления отдельных разделов в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу;
- детально описывает положительные стороны работы и формулирует недостатки, замечания по ее содержанию и оформлению, рекомендации по возможной доработке выпускной квалификационной работы;
- оценивает целесообразность внедрения разработанных обучающимся предложений, дает свои рекомендации по их использованию в деятельности организаций и в учебном процессе;

- делает заключение о подготовленности обучающегося к самостоятельной работе и возможности присвоения ему квалификации «бухгалтер».

Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы обязательно подписывается им с точным указанием места работы, должности, ученой степени и звания, даты выдачи (Приложение И).



## 8 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

Рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

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

Рецензия должна включать (Приложение К):

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на неё;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

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

После рецензирования никакие исправления в дипломной работе не допускаются.

Свое несогласие с рецензией обучающийся может высказать на защите дипломной работы.

В случае если заведующий отделением, исходя из содержания отзывов руководителя и рецензента, не считает возможным допустить обучающегося к защите дипломной работы, вопрос об этом рассматривается на заседании отделения с участием руководителя и автора дипломной работы. Протокол заседания отделения передается через заведующего отделением на утверждение директору техникума.

## 9 ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ

Обучающийся, получив положительный отзыв о выпускной квалификационной работе от руководителя, рекомендацию комиссии по предзащите, рецензию внешнего рецензента и разрешение заведующего отделением о допуске к защите должен подготовить доклад (до 12 мин.), в котором кратко изложить основные положения выпускной квалификационной работы. При этом для большей наглядности целесообразно подготовить иллюстрированный материал, согласованный с руководителем. К защите выпускной квалификационной работы готовиться следует основательно и серьезно.

Обучающийся должен не только написать высококачественную работу, но и уметь защитить ее, так как иногда высокая оценка руководителя и рецензента снижается из-за низкого уровня защиты. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. В нем следует отметить тему выпускной квалификационной работы, ее актуальность, личный вклад обучающегося; чем он руководствовался при исследовании темы; что является предметом изучения; какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы; какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы основные выводы; практическую, экономическую и социальную целесообразность предложений.

Такова общая схема доклада, более конкретно его содержание определяется обучающимся совместно с научным руководителем. Доклад должен быть увязан с иллюстративным материалом. На все представленные ГЭК графические материалы необходимо ссылаться в ходе доклада. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует, не зачитывая текст.

Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки – обоснованными и лаконичными, завершаться выводами и предложениями.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании ГЭК. В ее состав должны входить высококвалифицированные преподаватели и специалисты. Председатель ГЭК должен быть специалистом по профилю данной специальности, как правило, имеющим ученое звание и степень, и приглашается со стороны.

Состав комиссии утверждается приказом директора техникума.

На заседании могут присутствовать руководители выпускных квалификационных работ, рецензенты, а также обучающиеся и все заинтересованные лица.

Расписание работы ГЭК утверждается председателем до начала защиты выпускных квалификационных работ. Списки обучающихся, допущенных к защите, представляются в ГЭК.

Явка обучающегося-дипломника на защиту в установленный срок строго обязательна.

## 10 ДОКЛАД ПРИ ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В целях повышения качества защиты ВКР обучающийся под руководством руководителя разрабатывает доклад к защите и его краткие тезисы. На предварительной защите перед комиссией доклад обучающегося по основным направлениям может подвергнуться существенной корректировке. Целесообразно соблюдение структурного и методологического единства материалов доклада и иллюстраций к выпускной квалификационной работе.

Тезисы доклада к защите должны содержать обязательное обращение к членам ГЭК, представление темы выпускной квалификационной работы. Должно быть приведено обоснование актуальности выбранной темы выпускной квалификационной работы, сформулирована основная цель исследования и перечень необходимых для ее достижения задач. В докладе следует кратко описать методику изучения проблематики выпускной квалификационной работы, дать характеристику организации, на примере которой она выполнена.

В докладе должны найти обязательное отражение результаты исследования применяемой методики учета и налогообложения в организации, а также проведенного анализа ее финансово-хозяйственной деятельности и др. по раскрываемой теме. В тезисах доклада целесообразно показать перечень «слабых мест» в деятельности организации, наметить пути совершенствования изучаемых процессов, сформулировать основные рекомендации по проблеме и привести перечень практических мероприятий.

В докладе необходимо описать состав и структуру выходных документов, а также предполагаемое внедрение результатов выпускной квалификационной работы в практику.

По согласованию с руководителем обучающийся может расширить или сузить предлагаемый набор вопросов, индивидуально расставить акценты в самом докладе на предзащите или защите выпускной квалификационной работы. Примерная структура доклада приведена в приложении Д.

## 11 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытом заседании ГЭК в следующей последовательности:

1. Объявляется фамилия обучающегося-дипломника, зачитывается тема выпускной квалификационной работы.
2. Заслушивается доклад обучающегося.
3. Члены ГЭК и присутствующие задают вопросы, на которые обучающийся-дипломник дает ответы.
4. Зачитываются отзыв руководителя и рецензия на выпускную квалификационную работу.
5. Обучающемуся-дипломнику предоставляется заключительное слово.

Задачи ГЭК – выявление подготовленности обучающегося к профессиональной деятельности и принятие решения о том, можно ли обучающемуся выдать соответствующий диплом. Поэтому при защите обучающемуся важно показать не только то, как работали отрасль или организация, но и то, что сделано им самим при изучении проблемы.

По окончании доклада обучающемуся председатель и присутствующие члены комиссии задают вопросы по теме выпускной квалификационной работы. По содержанию доклада и ответам на вопросы комиссия судит о широте кругозора обучающегося, его эрудиции, умении публично выступать, и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

После ответов обучающегося на вопросы комиссии зачитывается отзыв руководителя, в котором отмечаются актуальность и особенности данной выпускной квалификационной работы, ее положительные и отрицательные стороны, отношение обучающегося к своим обязанностям.

Затем зачитывается внешняя рецензия и предоставляется заключительное слово обучающемуся.

Оценивается выпускная квалификационная работа по 5-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГЭК, на котором открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Определяется общая оценка работы обучающегося с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления выпускной квалификационной работы. ГЭК отмечает новизну и актуальность темы, степень научной проработки, применения ЭВМ, практическую значимость результатов выпускной квалификационной работы.

В ходе защиты ведется протокол заседания ГЭК, в который вносятся все заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии о выдаче диплома. Протокол подписывается председателем и членами ГЭК, участвовавшими в заседании ГЭК.

В тот же день после оформления протокола заседания ГЭК обучающимся объявляются результаты защиты выпускной квалификационной работы.

Обучающемуся, не защитившему выпускную квалификационную работу в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГЭК, но не более чем на 1 год.

После защиты выпускная квалификационная работа со всеми материалами должна быть сдана в архив.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение А

Пример титульного листа к выпускной квалификационной работе

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ  
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
Цикловая комиссия учетно-экономических дисциплин

УЧЕТ И АНАЛИЗ АКТИВОВ  
НА ПРИМЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ООО «КОМПАНИЯ»

Выпускная квалификационная работа

Исполнитель:

Обучающаяся(щийся) группы Бух 9-11

Очная форма обучения

Специальность: 38.02.01

«Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)»

\_\_\_\_\_/Е.А. Петрова/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель: преподаватель

\_\_\_\_\_/В.В. Жмурко/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Допустить к защите:

Рецензент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель Государственной  
экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Севастополь, 20\_\_

## Приложение Б

### Пример оформления Содержания

#### СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ ПРЕДМЕТА ИССЛЕДОВАНИЯ	5
1.1 Наименование первого параграфа	5
1.2 Наименование второго параграфа	11
1.3 Наименование третьего параграфа	17
2 УЧЕТ И АНАЛИЗ КОНКРЕТНОГО ПРЕДМЕТА ИССЛЕДОВАНИЯ НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ОБЪЕКТА)	24
2.1 Наименование первого параграфа	24
2.2 Наименование второго параграфа	32
2.3 Наименование третьего параграфа	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	48
ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ПРИНЯТЫХ В РАБОТЕ СОКРАЩЕНИЙ, ТЕРМИНОВ	53
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	54
ПРИЛОЖЕНИЯ	



## Приложение В

Образец оформления таблицы для характеристики структуры активов

Таблица 2.2 – Структура активов ООО «Компания» на 31.12.2023 г.

Наименование	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %
Внеоборотные активы	183 320	59,47
Оборотные активы	124 912	40,53
Всего	308 232	100,00

## Приложение Г

Образец оформления таблицы при переносе на следующий лист

Таблица 2.4 – Динамика товарооборота оптовой базы ООО «Компания»

Показатели	2022 год	2023 год
1	2	3
Товарооборот валовой, млн руб.	9 780 491	12 632 235
Товарооборот складской, млн руб.	6 171 489	8 059 366
Товарооборот транзитный, млн руб.	3 609 002	4 572 869

-----  
Следующий лист

Продолжение таблицы 2.4

1	2	3
Удельный вес товарооборота складского, %	63,10	63,80
Удельный вес товарооборота транзитного, %	36,90	36,20

## Приложение Д

### Рекомендации к докладу (презентации) на защите выпускной квалификационной работы

Примерная структура доклада – презентации при защите работы и распределение времени:

1. Представление обучающимся темы работы.
2. Причины выбора темы и ее актуальность.
3. Цель работы и ее задачи.
4. Объект и предмет исследования.
5. Логика выведения каждого наиболее значимого вывода.
6. Заключительная часть (выводы и практические рекомендации).

Рекомендуемое время для защиты дипломной работы:

- п. п. 1 – 4 – до 2 мин;
- п. 5 – до 8 мин;
- п. 6 – до 2 мин.

Приложение Е  
Образец оформления доклада

Уважаемый председатель и члены государственной экзаменационной комиссии!

Вашему вниманию представляется выпускная квалификационная работа на тему: « \_\_\_\_\_ ».

Работа посвящена изучению (краткое изложение изучаемой проблемы) .....

Актуальность темы .....

Целью исследований являлось .....

При выполнении работы решались следующие задачи .....

Объект исследования .....

Предмет исследования .....

Итогом проведённой работы служат данные, которые представлены Вашему вниманию в табличном / графическом виде (далее идет основная часть доклада 3-4 листа):

Выводы и рекомендации.....

Благодарю за внимание, доклад окончен.

Готов ответить на Ваши вопросы.



Приложение И

**О Т З Ы В**

Руководителя на выпускную квалификационную работу

Обучающейся \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О.)

Специальность \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_

Наименование темы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отмеченные достоинства:

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

Отмеченные недостатки:

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

Заключение:

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

Работа заслуживает \_\_\_\_\_ оценки.

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение К

**РЕЦЕНЗИЯ**  
на выпускную квалификационную работу

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О.)

Специальность \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_

Наименование темы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О.)

\_\_\_\_\_

(место работы, должность, ученое звание, степень)

Отмеченные достоинства:

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

Отмеченные недостатки:

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

Заключение:

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

Рецензент \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

С рецензией ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение Л

Пример составления списка использованных источников

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. [Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года], с изменениями на 4 октября 2022 года [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации Полный текст (части первая вторая, третья и четвертая) [Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года] [Электронный ресурс]: Официальный интернет–портал правовой информации.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) [Принят Государственной Думой 16 июля 1998 года] от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 04.08.2023) [Электронный ресурс]: Официальный интернет–портал правовой информации.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) [Принят Государственной Думой 19 июля 2000 года] от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.09.2023) [Электронный ресурс]: Официальный интернет–портал правовой информации.
5. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Принят Государственной Думой 17 июля 1998 года] от 31.08.1998 № 145-ФЗ (ред. от 04.08.2023) [Электронный ресурс]: Официальный интернет–портал правовой информации.



6. Трудовой кодекс Российской Федерации [Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года] от 31.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) [Электронный ресурс]: Официальный интернет–портал правовой информации.
7. «О бухгалтерском учете»: Федеральный Закон [Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года] от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
8. «Об обществах с ограниченной ответственностью»: Федеральный Закон [Принят Государственной Думой 14 января 1998 года] от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 13.06.2023) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
9. «О центральном банке РФ»: Федеральный закон [Принят Государственной Думой 27 июня 2002 года] №86 - ФЗ в редакции от 30.12.2008 года (ред. от 27.07.20223) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
- 10.«Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»: Федеральный закон [Принят Государственной Думой 20 декабря 2006 года] от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. от 03.04.2023) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
11. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»: Федеральный закон [Принят Государственной Думой 2 июля 1998 года] от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 03.04.2023) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
- 12.«О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2022 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»: Федеральный закон [Принят Государственной Думой 7 декабря 20022 года] от 19.12.2022 г. №

- 517-ФЗ [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
- 13.«Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»: Федеральный закон [Принят Государственной Думой 30 ноября 2021 года] от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ (ред. от 24.06.2023 г.) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
- 14.«О внесении изменений в статью 11 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»: Федеральный закон [Принят Государственной Думой 22 ноября 2013 года] от 02.12.2013 № 331-ФЗ [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
- 15.Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы», утв. приказом Минфина РФ от 15 ноября 2019 г. № 180н [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
- 16.Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утв. приказом Минфина РФ от 17 сентября 2020 г. № 204н [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
- 17.Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды», утв. приказом Минфина РФ от 16 октября 2018 г. № 208н. (ред. от 29.06.2022 г.) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
- 18.Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утв. приказом Минфина РФ от 17 сентября 2020 г. № 204н [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
- 19.Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утв. приказом Минфина РФ от 16 апреля 2021 г. № 62н [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

20. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (ред. от 11.04.2018 г.) 62н [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
21. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н. (ред. от 29.01.2018 г.) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н (ред. от 07.02.2020 г.) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
23. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н (ред. от 07.02.2020 г.) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11. 2006 № 154 н (ред. от 09.11.2017 г.) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007, утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н. (ред. от 16.05.2016 г) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
26. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н. (ред. от 27.11.2020 г.) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
27. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н. (ред. от 06.04.2015 г.) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

28. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций», утв. приказом Минфина РФ от 19.11.02 №114н. (ред. от 20.11.2018 г.) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
29. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений», утв. приказом Минфина РФ от 10.12.02 №126н. (ред. от 06.04.2015 г.) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
30. Положение по бухгалтерскому учету 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24 ноября 2003 г. №160 (ред. от 18.09.2006г.) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
31. Положение по бухгалтерскому учету 21/08 «Изменения оценочных значений», утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. №106н. (ред. от 07.02.2020 г.) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
32. Положение по бухгалтерскому учету 23/2011 «Отчет о движении денежных средств», утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 №11н [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
33. Положение Банка России «О правилах осуществления перевода денежных средств», от 29.06.2021 №762-П (ред. от 03.08.2023) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
34. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н. (ред. от 08.11.2010) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
35. Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 05.10.2020) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

36. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» в ред. от 01.03.2023 г. [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
37. Постановление Правительства РФ от 16.11.2021 № 1951 «О предельной величине базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное пенсионное страхование с 1 января 2022 г». [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
38. Письмо Пенсионного фонда России от 2 сентября 2016 г. № 15-26/12513 «О формате сведений о застрахованных лицах» [Электронный ресурс]: Официальный интернет–портал правовой информации.
39. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. от 19.04.2019 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с отчетности за 2020 год) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
40. Приказ ФНС от 23 сентября 2019 г. № ММВ-7-3/475@ (ред. от 17.08.2022) «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме» [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
41. Приказ ФНС России от 29.10.2014 № ММВ-7-3/558@ (12.12.2022) «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка её заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме» [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
42. Приказ ФНС России «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций в электронной форме и порядка ее заполнения» от 24.08.2022 № ЕД-7-21/766@ (ред. от

12.07.2023) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

43. Приказ ФНС России «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме, а также формы справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц» от 15.10.2020 № ЕД-7-11/753@ (ред. от 29.09.2022) [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
44. Постановление Правления ПФ РФ «Об утверждении единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» и порядка ее заполнения» от 31.10.2022 № 245п [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Описания официальных документов:

1. О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – Ст. 4660.
2. О противодействии терроризму: Федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. – 2006. – 10 марта.

Книги / учебники, учебные пособия с одним автором:

1. Акатьева М.Д. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации: учебник – Москва: ИНФРА-М, 2020.

2. Батраева, Э. А. Экономика организации общественного питания: учебник и практикум для СПО / Э. А. Батраева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019.
3. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учёт: учебное пособие – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА- М, 2020.
4. Гомола А.И. Бухгалтерский учёт: учебник для студенческих учреждений среднего профессионального образования – 14-е изд., испр. – Издательский центр «Академия», 2020.
5. Губина О.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021.
6. Губина О.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Практикум: учеб. пособие. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019.
7. Дорман В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат: учеб. пособие для СПО / В. Н. Дорман; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. – М.: Издательство Юрайт, 2019.
8. Елицур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник – Москва: ФОРУМ: ИНФРА- М, 2020.
9. Канке А.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020.
10. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учёт: учебник – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА- М, 2021.
11. Морозов М. А. Экономика туризма: учебник для СПО / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019.
12. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник для СПО / Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2024 г.
13. Скобкин С. С. Экономика организации в гостиничном сервисе: учебник и практикум для СПО / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022.
14. Фридман А.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2020.

Книги (учебники, учебные пособия) с двумя авторами:

15. Черник Д.Г., Шмелев Ю.Д. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО – 7-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт 2023.

Книги / учебники, учебные пособия четырех и более авторов:

16. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учеб. пособие для СПО / под ред. Н. А. Продановой / Проданова Н.А. [и др.]. – М.: Издательство Юрайт, 2019.

Многотомные издания

Документ в целом:

Гиппиус З.Н. Сочинения: в 2 т. М.: Лаком-книга: Габестро, 2020.

Отдельный том:

Катасонов В.Ю. Экономические уроки России: соч. в 3 т. М.: Издательство: Наше Завтра 2022. Т. 3. С. 35-36.

Книги, описанные под заглавием

Под заглавием описываются документы, когда автор документов не указан, а также сборники, справочники и другие документы.

1. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: учебник / О. В. Каурова, А. Н. Малолетко, О. В. Шинкарева – М.: КНОРУС, 2023 (Среднее профессиональное образование)
2. Управление персоналом: учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. Ростов-на-Дону: Феникс, 2022. 511 с.

Словари и энциклопедии:

1. Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. М.: Экономика, 2023. 1055 с.



2. Бухгалтерский словарь: / М. Е. Медведев, Т. Х. Керимова. М.: Академический Проект, 2010. 496 с.

Статьи из сборников:

1. Веснин В. Р. Конфликты в системе управления персоналом // Практический менеджмент персонала. М.: Юрист, 2020. С. 395-414.
2. Россия и мир: гуманитар. проблемы: межвуз. сб. науч. тр. / С.-Петерб. гос. ун-т вод. коммуникаций. 2022. Вып. 8. С. 145.

Статьи из газет и журналов:

1. Организация бухгалтерского учета с применением облачных технологий в программе «1С: Бухгалтерия» в малом бизнесе // Вестник ИПБ (Вестник профессиональных бухгалтеров. 2023. № 1. С. 18-23
2. Миронов В.В. Власть как предмет социально-философской рефлексии // Вопросы философии. 2020. № 12. С. 46–61.

Затекстовая комплексная ссылка:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 дек. 2006 г. № 230-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 24 нояб. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 8 дек. 2006 г.: ввод. Федер. законом Рос. Федерации от 18 дек. 2006 г. № 231-ФЗ // Парламент. газ. - 2006. - 21 дек.; Рос. газ. - 2006. - 22 дек.; Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2006. - № 52, ч. 1, ст. 5496. - С. 14803-14949.

## Приложение М

Образцы оформления подстрочных ссылок  
(вместе со ссылками помещены знаки пунктуации, которые, как правило,  
предшествуют ссылке, или следуют за ней)

1.  
2!  
3,  
»<sup>4</sup>.  
»<sup>5</sup>!

---

<sup>1</sup>Елицур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020.

<sup>2</sup> Электронная библиотека – режим доступа: <http://www.znanium.com>

<sup>3</sup> Журнал «Практический бухгалтерский учет» – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://aldebaran.ru/series/jurnal\\_prakticheskiyi\\_buhgalterskiyi\\_uch\\_5/](https://aldebaran.ru/series/jurnal_prakticheskiyi_buhgalterskiyi_uch_5/)

## Приложение Н

Примеры общепринятых сокращений, и правила и обозначений физических величин предусмотренных ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись.

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила и ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин

бух. учет – бухгалтерский учет–

кв. – квартал (*при цифрах*)

м – метр

см – сантиметр

км – километр

м<sup>2</sup> – квадратный метр

км<sup>2</sup> – квадратный километр

см<sup>2</sup> – квадратный сантиметр

м<sup>3</sup> – кубический метр

л – литр

т – тонна

кг – килограмм

г – грамм

сут. – сутки

ч. – час

мин. – минута

млн – миллион

тыс. – тысяча

руб. – рублей

## Приложение П

### Примеры оформления условных обозначений, символов, принятых в работе сокращений, терминов

ББ – бухгалтерский баланс

БО – бухгалтерская отчетность

БУ – бухгалтерский учет

БФО – бухгалтерская (финансовая) отчетность

ВОА – внеоборотные активы

ДЗ – дебиторская задолженность

Дт – дебет

ЗК – заемный капитал

ЗС – заемные средства

КЗ – кредиторская задолженность

Кт – кредит

МСФО – международные стандарты финансовой отчетности

НДС – налог на добавленную стоимость

ООО – общество с ограниченной ответственностью

ОС – основные средства

ОФР – отчет о финансовых результатах

ПБУ – положение по бухгалтерскому учету

СМП – субъекты малого предпринимательства

ФЗ – Федеральный закон

ФЗП – фонд заработной платы

ФО – финансовая отчетность

## Приложение Р

Тематика выпускных квалификационных работ  
для группы Бух9-11 очной формы обучения  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
на 2023-2024 уч. год

1. Учет и анализ внеоборотных активов (на примере организации).
2. Учет, анализ и оценка эффективности использования основных средств организации (на примере организации).
3. Бухгалтерский учет и анализ материально-производственных запасов организации (на примере организации).
4. Бухгалтерский учет и анализ товарных операций на предприятии оптовой торговли (на примере организации).
5. Учет и анализ эффективности финансовых вложений организации (на примере организации).
6. Учет и анализ денежных средств и денежных эквивалентов организации (на примере конкретной организации).
7. Бухгалтерский учет и анализ расходов на продажу (на примере организации).
8. Бухгалтерский учет и анализ себестоимости работ (услуг) организации (на примере организации).
9. Организация учета дебиторской и кредиторской задолженности, их отражение в бухгалтерской отчетности и анализ (на примере организации).
10. Учет капитала и анализ его рентабельности (на примере организации).
11. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов по продаже готовой продукции организации (на примере организации).
12. Учет и анализ доходов и расходов по обычным видам деятельности организации (на примере организации).
13. Организация учета и отчетности для субъектов малого предпринимательства (на примере организации).
14. Формирование и анализ бухгалтерского баланса организации (на примере организации).
15. Отчет об изменении капитала: техника составления и использования в анализе и оценке деятельности организации (на примере организации).
16. Бизнес-план создания предприятия (на примере организации).
17. Деловая активность организации и пути ее повышения (на примере организации).
18. Ценовая политика, механизм формирования продажных цен на продукцию собственного производства и покупные товары в организации общественного питания (на примере организации).
19. Ценовая политика и порядок ценообразования в организации (на примере организации).

20. Производительность и эффективность труда работников организации, пути повышения (на примере организации).
21. Формирование и анализ прибыли до налогообложения по данным отчета о финансовых результатах, прогнозирование ее использования (на примере организации).
22. Прибыль, как источник развития предприятия (на примере организации).
23. Управление рентабельностью организации (на примере организации).
24. Анализ и прогнозирование товарооборота организации торговли (на примере организации).
25. Анализ и прогнозирование доходов организации сферы услуг (на примере организации).
26. Оборотный капитал организации, оценка его состояния и использования (на примере организации).
27. Анализ и оценка финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности (на примере организации).
28. Анализ и оценка ликвидности организации по данным бухгалтерского баланса (на примере организации).
29. Анализ и оценка платежеспособности организации по данным бухгалтерского баланса (на примере организации).
30. Анализ и оценка финансовой устойчивости организации по данным бухгалтерского баланса (на примере организации).
31. Производственная мощность организации общественного питания: оценка и пути повышения эффективности использования (на примере организации).
32. Производственная программа организации общественного питания, пути совершенствования (на примере организации).
33. Организация учета на предприятиях малого бизнеса в г. Севастополе (на примере организации).
34. Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения, техника составления. Анализ статей бухгалтерского баланса (на примере организации).
35. Формирование и анализ чистой прибыли в отчете о финансовых результатах (на примере организации).
36. Анализ и формирование доходов, расходов и финансовых результатов на примере организации (на примере организации).
37. Организация бухгалтерского и налогового учета в организации (на примере организации).
38. Налоговый учет, содержание и порядок составления отчетности по налогу на доходы физических лиц у налоговых агентов (на примере организации).
39. Налогообложение имущества организаций: действующий механизм исчисления и уплаты (на примере организации).

40. Налогообложение, учет и анализ движения основных средств организации (на примере организации).
41. Налог на добавленную стоимость: действующий механизм исчисления, формирования отчетности и уплаты (на примере организации).
42. Особенности налогообложения при применении упрощенной системы налогообложения (на примере организации).
43. Учет и организация проведения расчетов с бюджетом по прямым налогам в организации (на примере организации).
44. Налог на прибыль организаций: действующий механизм исчисления, формирования отчетности и уплаты (на примере организации).
45. Бухгалтерская отчетность некоммерческих организаций: содержание, порядок составления и информационные возможности (на примере организации).
46. Организация учета и отчетности для субъектов малого предпринимательства (на примере организации).
47. Содержание отчета о движении денежных средств в российской практике и по МСФО (на примере организации).
48. Выручка от реализации: бухгалтерский и налоговый учет, анализ (на примере организации торговли).
49. Бухгалтерский учет и анализ себестоимости продукции организации (на примере организации).
50. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с персоналом по заработной плате и прочим операциям (на примере организации).
51. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов по продаже товаров (на примере организации).
52. Общая система налогообложения и анализ эффективности ее использования в организации (на примере организации).
53. Учет, порядок исчисления и уплаты региональных и местных налогов (на примере организации).

Тематика выпускных квалификационных работ  
для группы Бух-36 заочной формы обучения  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
на 2023-2024 учебный год

1. Бухгалтерский учет и анализ основных средств организации (на примере организации).
2. Бухгалтерский учет и анализ амортизации основных средств и нематериальных активов организации (на примере организации).
3. Бухгалтерский учет и анализ товарных операций на предприятии розничной торговли (на примере организации).

4. Раскрытие в бухгалтерской отчетности информации о материально-производственных запасах организации и ее анализ (на примере организации).
5. Учет и анализ денежных потоков организации (на примере организации).
6. Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство (на примере организации).
7. Бухгалтерский учет и анализ себестоимости продукции организации (на примере организации).
8. Бухгалтерский учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженностей (на примере организации).
9. Бухгалтерский учет и анализ собственного и заемного капитала организации (на примере организации).
10. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с персоналом по заработной плате и прочим операциям (на примере организации).
11. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов по продаже товаров (на примере организации).
12. Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и анализ (на примере организации).
13. Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения, техника составления. Анализ статей бухгалтерского баланса (на примере организации).
14. Формирование и анализ отчета о финансовых результатах (на примере организации).
15. Отчет о движении денежных средств: техника составления, использование в анализе и оценке деятельности организации (на примере организации).
16. Формирование и анализ чистой прибыли в отчете о финансовых результатах (на примере организации).
17. Управление дебиторской и кредиторской задолженностями в организации (на примере организации).
18. Бизнес-план развития предприятия (на примере организации).
19. Механизм расчета и установления продажных цен на товары (на примере организации).
20. Объем продаж как показатель результативности деятельности организации (на примере организации).
21. Расчет и оценка показателей доходности организации. Использование методов факторного анализа для выявления резервов роста доходности (на примере организации).
22. Финансовые результаты деятельности организации и пути их улучшения (на примере организации).
23. Отчет о финансовых результатах и его роль в анализе прибыли организации (на примере организации).



24. Анализ доходов и расходов как факторов, влияющих на прибыль организации (на примере организации).
25. Факторный анализ прибыли организации (на примере организации).
26. Производительность труда как показатель эффективности использования трудовых ресурсов организации (на примере организации).
27. Банкротство предприятий в современных условиях (на примере организации).
28. Анализ активов организации и оценка ее имущественного положения (на примере организации).
29. Анализ и оценка источников формирования имущества организации (на примере организации).
30. Взаимосвязь платежеспособности и финансовой устойчивости организации, пути их повышения (на примере организации).
31. Анализ ликвидности бухгалтерского баланса и организации, пути улучшения (на примере организации).
32. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности и оценка их влияния на платежеспособность организации (на примере организации).
33. Анализ и оценка эффективности деятельности организации малого бизнеса, пути повышения (на примере организации).
34. Анализ и оценка финансового состояния организации малого бизнеса, пути улучшения (на примере организации).
35. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда (на примере организации).
36. Учет банковских и кассовых операций экономического субъекта и их отражение в программе «1С: Бухгалтерия» (на примере организации).
37. Упрощенная система налогообложения – как один из видов специальных налоговых режимов в регионе, расчет налоговой нагрузки при разных видах УСН в г. Севастополе (на примере организации).
38. Формирование налоговой базы и учет расчетов с Социальным фондом России, анализ фонда заработной платы (на примере организации).
39. Налоговый учет расходов организации и их анализ (на примере организации).
40. Организация бухгалтерского учета и налогообложения на предприятиях малого бизнеса (на примере организации)
41. Особенности оплаты труда работников организации, формирование отчетности по удержаниям из заработной платы (на примере организации).
42. Акциз на алкогольную и спиртосодержащую продукцию: действующий механизм его исчисления и взимания (на примере организации).
43. Налогообложение сельскохозяйственных товаропроизводителей (на примере организации).
44. Косвенные налоги и их роль в ценообразовании (на примере организации).

45. Учетная политика организации и оценка ее эффективности (на примере организации).
46. Учет движения товаров в оптовой торговле и анализ объемов продаж (на примере организации).
47. Учет и анализ расходов организации и выявление возможностей их снижения (на примере организации).
48. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда и анализ использования трудовых ресурсов (на примере организации).
49. Бухгалтерский учет и анализ амортизации основных средств и нематериальных активов организации (на примере организации).
50. Налогообложение имущества организаций: действующий механизм исчисления, отчетности и уплаты (на примере организации).