МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

К, И. Аджиева
А. Н. Чотчаева

Учебно-методическое пособие

для выполнения выпускной квалификационной работы

для студентов III курса, обучающихся по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Черкесск
2025

Содержание

Введение……..4
1. Основные требования, предъявляемые к выпускной квалификационной работе.....5
2. Структура выпускной квалификационной работы, общие рекомендации по содержанию.....7
3. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы.....11
4. Порядок выполнения выпускной квалификационной работы.....21
5. Процесс работы над выпускной квалификационной работой…….....22
6. Рецензирование выпускной квалификационной работы……..24
7. Отзыв на выпускную квалификационную работу……25
8. Защита выпускной квалификационной работы……26
9. Защита выпускной квалификационной работы……27
Приложение 1.....28
Приложение 2.....29
Приложение 3.....30
Приложение 4.....31
Приложение 5.....32
Приложение 6.....33
Приложение 7.....34
Приложение 8.....35

Введение

Выполнение выпускной квалификационной работы является заключительным этапом обучения в колледже, позволяющим обучающимся самостоятельно произвести исследование в области экономики и бухгалтерского учета под руководством опытного преподавателя - дипломного руководителя, с использованием теоретических и практических знаний по всему комплексу дисциплин.

Выполнение выпускной квалификационной работы позволит обучающемуся закрепить теоретические знания по специальности, в области ведения бухгалтерского учета денежных средств, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и нематериальных активов, основных средств, материально-производственных запасов, труда и заработной платы, затрат на производство продукции, финансовых результатов и нераспределенной прибыли, собственного и заемного капитала, бухгалтерской отчетности и др.

Выпускная квалификационная работа – самостоятельная работа обучающихся. Целью выпускной квалификационной работы является:

– систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по специальным дисциплинам;

– углубление навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем;

– углубление навыков самостоятельной работы с различной справочной и специальной литературой.

Процесс подготовки дипломной работы включает следующие этапы:

– выбор темы;

– подбор и изучение литературы по выбранной проблеме;

– ознакомление с требованиями по оформлению дипломной работы;

– написание работы;

– подготовка к защите.

В учебно-методическом пособии содержатся основные требования и методические рекомендации по подготовке и написанию выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы.

Пособие адресовано выпускникам среднего профессионального колледжа и может быть полезно преподавательскому составу, назначаемому для руководства дипломными работами обучающихся.

1. Основные требования, предъявляемые к выпускной квалификационной работе

Перечень тем ВКР:

- разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;
- рассматривается на заседаниях цикловой комиссии «Экономические дисциплины» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- утверждается заместителем директора по учебной работе после предварительного положительного заключения работодателей.

Тема выпускной квалификационной работы закрепляется за студентом за три недели до выхода на производственную (преддипломную) практику **(**заявление обучающегося на закрепление тем) (*Приложение 1*).

В двухнедельный срок до начала прохождения производственной (преддипломной) практики руководитель ВКР оформляет задание на выполнение выпускной квалификационной работы, которое утверждает заместитель директора по учебной работе. Задание определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы обучающегося по выполнению выпускной квалификационной работы. Задание обучающемуся на разработку темы выпускной квалификационной работы и календарный график выполнения выпускной квалификационной работы оформляются на бланках установленной формы (*Приложение 2,3*).

Руководители ВКР назначаются из числа преподавателей цикловой комиссии «Экономические дисциплины». В обязанности руководителя ВКР входит:

– разработка совместно с обучающимися плана ВКР;

– разработка задания на подготовку 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 обучающегося в подборе необходимых источников;

– контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;

– оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;

– предоставление письменного отзыва на ВКР.

Тема выпускной квалификационной работы раскрывается на основе пройденной производственной (преддипломной) практики и изучения основной и дополнительной литературы.

Структура выпускной квалификационной работы:

- титульный лист
- задание на выполнение ВКР
- содержание
- введение
- основная часть:

теоретическая часть

опытно-экспериментальная часть (практическая, специальная, исследовательская)

- заключение
- список литературы
- приложения

В списке использованных источников должно быть не менее 15 названий разных источников (монографий, журнальных и газетных статей, справочников, учебников, учебных пособий и официальных документов).

Текст должен иметь характер самостоятельного изложения в соответствии с планом работы.

Важно «пропустить» имеющуюся информацию через призму собственного ведения рассматриваемой тематики. Необходимо выделить основные аспекты рассматриваемой темы, особо выделить ее актуальность, проблематичность, и приложить разрешение рассматриваемых проблем.

Объем выпускной квалификационной работы должен составлять не менее 40 страниц и не более 60 страниц машинописного текста (без приложений).

2. Структура выпускной квалификационной работы, общие рекомендации по содержанию

Выпускная квалификационная работа строится в указанной ниже последовательности:

– титульный лист
– задание на выполнение ВКР
– содержание
– введение
– основная часть:
– теоретическая часть
– опытно-экспериментальная часть (практическая, специальная, исследовательская)
– заключение
– список использованных источников;
– приложения (при необходимости).

Титульный лист

Титульный лист оформляется согласно примеру в *приложении 4* данного руководства. Обязательно на титульном листе свои подписи ставят руководитель и студент, выполнивший работу. Особое внимание следует уделить выбору названия. Нельзя использовать в названии сокращения (кроме общепринятых) и придуманные в работе термины и специальные названия.

Содержание

Содержание включает названия разделов и подразделов основной части, а также приложений. *Пример оформления содержания. (Приложение 5)*

Введение

Во введении раскрывается теоретическое и практическое значение избранной темы ВКР, обосновывается ее **актуальность,** определяются **цели и задачи, объект и предмет** дипломного исследования, указывается методологическая и теоретическая основа ВКР, ее практическая база. Объем введения не должен превышать пяти страниц машинописного текста. *Пример оформления введения (Приложение 8).*

Основная часть

Основная часть включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть ВКР должна содержать не менее двух глав (первая глава - *теоретическая часть,* вторая глава - *практическая часть)*, разделы, подразделы, пункты и подпункты (при необходимости) в соответствии с логической структурой изложения.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

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

– анализ материала по избранной теме (на примере конкретного объекта) желательно за период не менее двух лет;

– описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;

– описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Каждая глава начинается с новой страницы. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами. Введение и заключение не нумеруются.

Пример оформления нумерации глав:

ГЛАВА 1 ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ – ОСНОВНОЙ МЕТОД УЧЕТА И КОНТРОЛЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Понятие и сущность инвентаризации, характеристика основных видов инвентаризации имущества и обязательств организации

При переходе к следующей строчке в заголовке слова переносят целиком без разрыва. В последующих разделах должно быть изложение основных предпосылок исследования, принципов, положенных в основу исследования или разработки, описана методика, основные ключевые моменты исследования, а также приведен вывод результатов и их

характеристика. Изложение в работе должно быть логически связным, содержание последующего раздела или подраздела должно вытекать из предыдущего.

Заключение

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (**не менее 15**), показывает глубину и широту изучаемой темы и документально подтверждает достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (цитат, фактов, формул и других документов). При написании ВКР следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные, относящиеся к последнему году, полугодию, кварталу. Разрешается использование только действующих нормативных документов. Список использованных источников и литературы располагается в систематическом 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 конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

– монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

– иностранная литература;

– интернет-ресурсы.

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении 6.

Приложения

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Расположение приложений определяется порядком ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения заглавной буквой русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы, в отдельной строке.

3. Требования к оформлению текста выпускной квалификационной работы

Общие требования к оформлению дипломной работы **(**ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»)**.**

Текст печатается:
на одной стороне листа белой бумаги;
формат - А4;
интервал - 1,5;
цвет шрифта – черный;
размер шрифта – 14;
размер шрифта в таблицах – 10-14;
размер шрифта нумерации страниц – 12;
тип шрифта – Times New Roman.

Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Абзацный отступ 1,25 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту).

Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Фамилии, названия организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные должны приводиться на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов работы (аннотация, содержание, введение, основные главы, заключение, список использованных источников, приложение и др.) располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавным полужирным шрифтом без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Главы обычно нумеруют.

Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты.

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным

образом нумеруются и пункты в параграфе (например: **2.4.2 Анализ результатов проведения инвентаризации**).

Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов располагают без абзацного отступа в середине строки, печатают с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одной пустой строке.

Оформление содержания

Заголовок **СОДЕРЖАНИЕ** пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Оформление рисунков

На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки: (рис. 1), на рисунке 2 «Название». Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная.

Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки.

Подпись должна выглядеть так: Рисунок 2 - Структура численности персонала фирмы

Точка в конце названия не ставится.

Пример оформления:

Текст

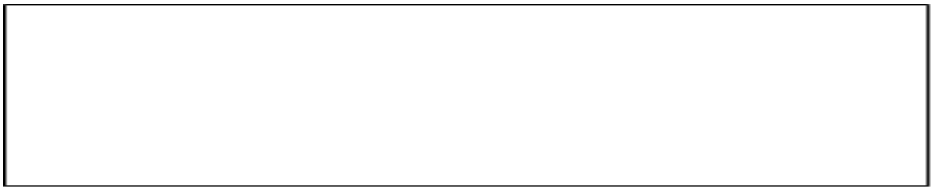

Рисунок 2 – Структура численности персонала фирмы

Текст

Оформление таблиц

На все таблицы в тексте должны быть ссылки: (табл.1), в таблице 2 «Название таблицы»

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 – Численность и структура работников предприятия). Точка в конце названия не ставится. Размер шрифта в таблице 10-14, допустимый интервал 1.

Образец оформления таблицы:

Текст

Таблица 1- Анализ экономических показателей Общества

Показатели	Значения показателей		Абсолютное отклонение, ±	Темп роста, %
	2016 г.	2017 г.		
1	2	3	4	5
1. Выручка, тыс. руб.	515355	511827	-3528	99,3
2. Себестоимость продаж, тыс. руб.	453869	461384	+7515	101,7
3. Валовая прибыль, тыс. руб.	61486	50443	-11043	82,0
4. Чистая прибыль, тыс. руб.	3956	1869	-2087	47,2
5. Основные средства, тыс. руб.	190552	206072	+15520	108,1

Текст

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также справа пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
6. Оборотные средства, тыс. руб.	272078	270678	-1400	99,5
7. Среднегодовая стоимость ОПФ, тыс. руб.	154547,5	198312	+43764,5	128,3
8. Фондоотдача ОПФ, руб. (п.1 /п. 7)	3,33	2,58	-0,75	77,5

Текст

Оформление примечаний

Примечания можно оформить в виде сноски.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

Оформление формул и уравнений

Формулы должны быть выведены шрифтом такого же размера и начертания, что и основной текст, при использовании редактора формул.

Номера формул заключаются в круглые скобки и выравниваются по правому краю печатного листа. Место номера при переносе формулы – на уровне последней строки.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликация) должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. После формулы перед экспликацией ставят запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним следует обозначение первой величины, после тире – ее расшифровка и далее через запятую единица измерения. Все элементы формулы должны быть расшифрованы в экспликации.

В формулах допускается использовать все виды скобок – круглые, квадратные и фигурные. Высота скобок должна быть достаточной, чтобы охватывать находящимися в них выражения.

Формулы и уравнения выделяются из текста в отдельную строку.

Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют.

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

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой.

Пример оформления формул:

Текст

$$A = \frac{B}{C}, \qquad (1)$$

где А – наименование обозначения, единица измерения;
В – наименование обозначения, единица измерения;
С – наименование обозначения, единица измерения.

Текст

Ка = Сумма амортизации за период / Выручка (2)

Текст

$$К_{обн} = \frac{\text{Стоимость поступивших основных средств}}{\text{Стоимость основных средств на конец периода}}; \quad (3)$$

Текст

Оформление перечислений

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или различные стили маркера, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ).

Для детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

а) _____
б) _____
1) _____
2) _____
в) _____

Оформление приложений

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ, (например: Приложение Б).

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

Оформление отсылок на список использованных источников

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки, например [1].

Оформление списка литературы

Список литературы должен называться «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ».

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи) и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Структура списка использованных источников

Порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа (CD, DVD диски);
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;

- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

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

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

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

Общие требования к описанию источников в списке литературы.

Описание документа содержит ряд областей:

1. Область заглавия и сведений об ответственности (название и ФИО автора или редактора);
2. Область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);
3. Область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);
4. Область физической характеристики (объем материала, размеры и пр.) (необязательно);

Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания ставится точка.

Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.

Редактор автором не является, но является ответственным. Его имя ставится после названия после косой черты.

Оформление названий источника

После заглавия приводят общее обозначение материала с прописной буквы в квадратных скобках.

Декабристы в Сибири [Текст]

Государства Европы [Карты]

Оценка стоимости земельных участков [Электронный ресурс]

Далее приводят сведения, относящиеся к заглавию.

Сведениям, относящимся к заглавию, предшествует двоеточие (пробел, двоеточие, пробел).

Экология ландшафта [Текст] : тез. докл. науч. конф. (Истра, 11 окт. 2000 г.)

Информатика [Электронный ресурс]: Интернет-учебник

Оформление сведения об ответственности

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, являющегося объектом описания. Сведения об ответственности записывают в той форме, в какой они указаны в источнике информации.

Первым сведениям об ответственности предшествует косая черта (пробел, косая черта, пробел); последующие группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой (пробел, точкой с запятой, пробел).

/ Стюарт Аткинсон ; под ред. Ш. Эванс ; пер. с англ. И. И. Викторовой

При наличии информации о четырех и более лицах более трех позиций приводить не принято.

Оформление области издания

Область содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Порядковый номер, указанный в цифровой либо словесной форме, записывают арабскими цифрами, с добавлением окончания согласно правилам грамматики.

. - 10-е изд.

. - Изд. 7-е

. - 2-я ред.

Оформление области выходных данных

Область содержит сведения о месте и времени публикации, распространения и изготовления объекта описания, а также сведения об его издателе, распространителе, изготовителе.

Название места издания, распространения приводят в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации.

. - Саратов

. - В Можайске

Издательство или распространителя приводят после сведений о месте издания и отделяют двоеточием (пробел, двоеточие, пробел).

Сведения приводят в том виде, как они указаны в источнике информации, сохраняя слова или фразы, указывающие функции (кроме издательской), выполняемые лицом или организацией.

Кавычки у названия издательства опускаются.

Если издателем является физическое лицо, в описании приводят его фамилию и инициалы в форме и падеже, указанных в источнике информации.

Оформление области физической характеристики

В области приводят сведения о количестве физических единиц (арабскими цифрами) и специфическое обозначение материала. Сведения о виде материала приводят на языке библиографирующего учреждения.

. - 8 т.

. - 1 к. (4 л.)

. - 2 электрон. опт. диска

. - 1 афиша

Сведения об объеме приводят теми цифрами (римскими или арабскими), которые использованы в объекте описания.

. - 186 с.

. - XII, 283 с.

. - CCXCIX с.

. - С. 11-46

При необходимости в круглых скобках может быть указано время воспроизведения, количество кадров и т.п.

. - 1 зв. кассета (50 мин.)

В качестве других физических характеристик объекта описания могут быть приведены сведения об иллюстрациях, о материале, из которого изготовлен объект описания и т.п.

Оформление электронных ресурсов (интернет-источники)

Под электронными ресурсами подразумеваются как собственно данные из Интернета, так и данные на конкретном «винчестере», CD, дискетах и т.п. Все такого рода данные считаются опубликованными.

Примеры описания электронных ресурсов:

электронныйо ресурс локального доступа:

Oxfordinteractiveencyclopedia [Электронный ресурс]. - Электрон, дан.ипрогр. - [Б. м.] : TheLearningCompany, 1997. - 1 электрон, опт.диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Систем, требования: ПК с процессором 486 + ;Windows 95 или Windows 3.1 ; дисковод CD-ROM ; зв. карта. - Загл. с этикетки диска.

электронный ресурс удаленного доступа:

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ (ред. от 12.03.2016) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» Электронный ресурс. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».– (дата обращения: 10.04.2017)

Куренков, А. М. Статистика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Куренков А.М.– Электрон.текстовые данные.– М.: Перспектива, 2014.– 770 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/12751.– ЭБС «IPRbooks», по паролю

электронный журнал

Краснов, И. С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] / И. С. Краснов // Физическая культура: науч.-метод. журн. – 2013.— № 2. – Режим доступа: http://sportedu.ru. – (Дата обращения: 05.02.2016).

сайт

Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.nbrkomi.ru. – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 14.04.2016).

4. Порядок выполнения выпускной квалификационной работы

Выполнение ВКР целесообразно расчленить на следующие этапы:

1. Выбор темы из списка тем дипломных работ.

2. Согласование с руководителем.

3. Рассмотрение материалов по преддипломной практике, составление предварительного списка литературы и персонального варианта плана дипломной работ, задание на дипломную работу.

4. Представление плана и его оформление.

5. Работа с материалами по преддипломной практике и подобранной литературой, разработка фундаментальных вопросов, составление выписок и конспектов и, соответственно, уточнение плана дипломной работы.

6. Написание введения: обоснование актуальности темы, постановка целей и задач исследования, обозначение предмета и объектов исследования, отражение проработанности тематики в научной литературе.

7. Написание основного текста дипломной работы.

8. Написание заключения, в котором выводы и предложения должны быть адекватны целям и задачам, постулированным во введении.

9. Оформление дипломной работы в соответствии с предъявляемыми требованиями и сдача на проверку.

10. Защита дипломной работы.

5. Процесс работы над выпускной квалификационной работой

Начинать работу следует с подбора и исследования перечня литературы, рекомендованной руководителем по дипломной работе.

Основная литература - это учебная литература (учебники, учебные пособия) и нормативно - законодательная литература, оригинальные документы (конституция, законы, постановления и т. д.)

Дополнительная литература - это монографии, коллективные работы, журнальные и газетные статьи, различные справочники т.д.

От количества изученной дополнительной литературы, зависит напрямую качество дипломной работы.

После подбора и изучения литературы по теме дипломной работы студент должен составить предварительный план, который в дальнейшем по мере работы будет уточняться и дополняться.

План (содержание) - это логическая оценка дипломной работы, показатель степени изучения источников и их умелого отбора. Правильно составленный план показывает понимание студентом содержания рассматриваемой проблемы. В содержание (план) работы необходимо включать: введение, основную часть, заключение, список используемой литературы.

Во «Введении» автор должен показать актуальность избранной темы (проблемы), степень ее разработанности ее сформировать те задачи, которые будут решаться в работе. Введение должно быть кратким (3-4 страницы).

В основной части излагается содержание темы, где необходимо показать степень изученности данной проблемы, ее дискуссионность, предложить свое понимание рассматриваемых вопросов, представить особенности решения данной проблемы в России. Основная часть работы может быть изложена на 30-40 страницах стандартного листа.

В «Заключении» необходимо сформировать основные выводы и предложения, вытекающие из материала дипломной работы. Выводы, содержащиеся в «Заключении» должны соответствовать целям и задачам, сформированным во «Введении». Данная часть дипломной работы «Заключение» обычно занимает 2-3 страницы.

В процессе работы по выбранной теме студент демонстрирует:

– умение пользоваться литературой;

– умение формировать свои мысли и идеи относительно

рассматриваемых вопросов;

– понимание методики изложения материала;

– умение пользоваться статистическими данными;

– самостоятельность мышления и, возможно, диспут с мнениями авторов основной и дополнительной литературы;

– способность делать выводы и обобщения и предлагать варианты разрешения возникших вопросов и проблем;

– умение увязать теорию и практику в соответствии с современной действительностью и зарубежным опытом.

Составляя текст дипломной работы, студент должен руководствоваться самостоятельностью, допуская использование цитат из источников. При рассмотрении и изучении литературы студент может обнаружить отсутствие единого мнения у разных авторов по какому-либо вопросу, и тогда, студенту надо осветить различные мнения и предложить свое видение данной проблемы, свою позицию по данному вопросу.

6. Рецензирование выпускной квалификационной работы

Каждая законченная выпускная квалификационная работа должна пройти внешнее рецензирование.

В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты в области страхового дела, научно-исследовательских учреждений, государственных официальных органов, преподаватели и сотрудники других учебных заведений соответствующего профиля.

Обязательным условием привлечения какого-либо специалиста к рецензированию является наличие у него законченного высшего образования.

7. Отзыв на выпускную квалификационную работу

Структура отзыва на ВКР включает в себя краткий вывод в целом по работе, оценку актуальности темы, краткое описание направленности исследования, после чего следует оценка содержательной части диплома. Отзыв должен охарактеризовать выпускную квалификационную работу с разных сторон и оформляется в соответствии с образцом (*Приложение 7*).

Отзыв на ВКР составляется непосредственно ее научным руководителем.

8. Структура оформления и готовности к сдаче выпускной квалификационной работы

Законченная выпускная квалификационная работа обучающегося и прилагаемые к ней обязательные документы и материалы подшиваются в специальную папку.

Структура оформленной папки выпускной квалификационной работы включает:

1. Отзыв руководителя на ВКР. Отзыв вкладывается в прозрачный файл, не подшивается и не нумеруется.
2. Рецензия на ВКР. Рецензия вкладывается в прозрачный файл, не подшивается и не нумеруется.
3. Календарный план ВКР. Календарный план вкладывается в прозрачный файл, не подшивается и не нумеруется.
4. Титульный лист выпускной квалификационной работы. Титульный лист - это первая страница ВКР, номер на странице не указывается.
5. Задание на ВКР. Задание является второй страницей ВКР, номер на странице не указывается.
6. Содержание ВКР является третьей страницей ВКР, не нумеруется. Далее все страницы основного текста работы нумеруются.
7. Основной текст выпускной квалификационной работы, представленный введением, основной частью (главами и параграфами), заключением, списком использованных источников, и, при необходимости, приложениями.

9. Защита выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы проводится каждым дипломником перед Государственной экзаменационной комиссией. На защите имеют право присутствовать все желающие.

Доклад должен продолжаться не более 10-15 минут и содержать:

- актуальность, цель и задачи работы;
- краткую характеристику объекта исследования;
- основное содержание каждого раздела работы;
- основные выводы и предложения с оценкой их эффективности;
- возможности практического использования результатов.

Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами. Доклад рекомендуется начинать словами: «Уважаемый председатель! Уважаемые члены Государственной аттестационной комиссии! Вашему вниманию предлагается выпускная квалификационная работа на тему «...», а заканчивать словами: «Доклад окончен. Благодарю за внимание».

После доклада дипломник коротко, четко и доказательно отвечает на вопросы по работе, которые могут задавать как члены ГЭК, так и другие присутствующие.

Защита ВКР каждым студентом оформляется в виде протокола заседания ГАК по защите ВКР.

При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР. Глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГАК и оцениваются простым большинством голосов членов ГАК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются и в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГАК.

Обучающемуся, не прошедшему государственной (итоговой) аттестации или получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, выдается справка установленного образца об обучении в СПК.

Обучающийся, не прошедший государственной (итоговой) аттестации по результатам освоения ППССЗ или получивший при защите ВКР оценку «неудовлетворительно», имеет право на повторную защиту не ранее следующего периода работы ГАК. Порядок повторной зашиты ВКР определяется СПК.

Приложение № 1

Форма бланка заявления обучающегося о закреплении темы ВКР

СОГЛАСОВАНО
представитель работодателя
_____ _____
_____
(подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__г.

Зам. директора по УР
М.А. Мадеева
обучающегося ___ курса, группы

_____
ФИО обучающегося
Конт. телефон _____

Заявление

Прошу разрешить мне подготовку выпускной квалификационной работы по теме

_____
_____
_____
_____

и назначить руководителем_____
_____

«____»_____ 20___г. _____
(подпись обучающегося)

Приложение № 2
Форма задания на ВКР

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
_____ М.А. Мадеева
«___» _____ 20__г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

студенту _____ курса, группы_____
специальности _____
_____
_____
(Ф.И.О.)
Тема выпускной квалификационной работы __
_____
_____
Исходные данные:__
_____
_____
Содержание дипломной работы:
Введение _____
Глава 1 _____
Глава 2 _____
Заключение _____
Список рекомендуемой литературы:_____

Наименование предприятия, на котором выпускник проходит производственную практику (преддипломную) _____
_____
Ф.И.О. руководителя ВКР _____
Дата выдачи задания «___» апреля 202__г.
Дата окончания выполнения ВКР «___» июня 202__г.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии «Экономические дисциплины»
«___» _____ 20__г. протокол № ___
Руководитель ВКР _____ _____
(подпись) (И.О.Ф)
Председатель цикловой комиссии _____ _____
(подпись) (И.О.Ф)

Приложение № 3

Форма календарного графика выполнения ВКР и прохождения этапов ГИА

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Специальность_____
Группа _____
Ф.И.О. обучающегося _____
Тема ВКР: _____

Этапы работы	Разделы ВКР	Сроки выполнения раздела	Подпись, дата		Заключение руководителя
			Раздел сдал (студент)	Раздел принял (руководитель)	
1	Введение				
2	Глава I				
3	Глава II				
4	Список источников и литературы				
5	Приложения				
6	Заключение и тезисы выступления				
7	Мультимедийная презентация (диск)				
8	Представление ВКР в ЦК (текст)				

_____

Руководитель ВКР_____/ _____ «___» _____
(подпись) (И.О.Ф) (дата)

Задание принял к исполнению _____/__ _____/ «___» _____20__г.
(подпись) (И.О.Ф обучающегося) (дата)

Приложение № 4

Форма титульного листа ВКР

12Ж

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАН «СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Отделение Управления и права
Цикловая комиссия «Экономические дисциплины» — 14

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА — 24 Ж

На тему: «Бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами организации в ОАО «Хабезский гипсовый завод» — 20 К

Специальность: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** — 18Ж

*Автор дипломной работы*_____ *А.А. Халкечева*
подпись, дата

Руководитель работы _____ *К.И. Аджиева*
подпись, дата

*Председатель ЦК*_____ *З.Х. Джашеева*
подпись, дата

14 К

*Дата защиты*_____

Оценка _____

Черкесск, 20__ — 14

Приложение № 5
Форма оформления содержания ВКР

СОДЕРЖАНИЕ

Введение …… 4
Глава 1 Теоретические и нормативно-правовые основы бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами……. 6
1.1 Экономическая сущность и значение расчетов с подотчетными лицами в организации……... 6
1.2 Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами…….. 12
1.3 Методика бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами….. 17
Глава 2 Анализ организации бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами в ОАО «Хабезский гипсовый завод»……... 24
2.1 Общая характеристика деятельности ОАО «Хабезский гипсовый завод»…….. 24
2.2 Анализ документооборота и учетной политики в части расчетов с подотчетными лицами в ОАО «Хабезский гипсовый завод»……... 36
2.3 Оценка организации бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами в ОАО «Хабезский гипсовый завод»……. 41
Заключение……... 49
Список использованных источников…….. 53

Приложение № 6

Форма оформления списка литературы ВКР

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 13 декабря 2024 г. № 459-ФЗ) [Электронный ресурс]: Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс»

2. Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 года № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 12.12.2023 № 579-ФЗ) [Электронный ресурс]. Доступ из справ. – правовой системы «КонсультантПлюс»

3. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (ред. от 03.05.2000) [Электронный ресурс]: Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс»

4. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (ред. от 08.11.2010) [Электронный ресурс]: Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс»

5. Указание Банка России от 05.10.2020 № 5587-У «О внесении изменений в Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2020 № 60850) [Электронный ресурс]: Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс»

6. Выгодчикова, И.Ю. Анализ и диагностика финансового состояния предприятия: учебное пособие / И.Ю. Выгодчикова. – 2-е изд. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. – 91 с. – ISBN 978-5-4497-3252-1. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/141275.html

7. Прокопьева, Ю.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю.В. Прокопьева. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2023. – 266 с. – ISBN 978-5-4488-1570-6. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/137706.html

8. Романенко, М.И. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» / М.И. Романенко. – Пенза: Пензенский государственный университет архитектуры и строительства, ЭБС АСВ, 2024. – 204 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/149228.html

9. Тавбулатова, З.К. Бухгалтерская (финансовая) отчетность в системе финансового анализа предприятия: учебное пособие / З.К. Тавбулатова, Э.Р. Гузуева, М.М. Абиева. – Грозный: Чеченский государственный университет, 2023. – 89 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/147940.html

10. Турманидзе, Т.У. Финансовый анализ: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Т.У. Турманидзе. – 2-е изд. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. – 288 с. – ISBN 978-5-238-02358-8. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/141637.html

11. Новые правила учета НМА в 2024 году по ФСБУ 14/2022. Что должен знать каждый бухгалтер [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.klerk.ru/blogs/astral/601694/. Заглавие с экрана. – (дата обращения: 06.06.2025)

Приложение № 7
Форма отзыва руководителя ВКР

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на выпускную квалификационную работу

обучающегося _____ курса, группы __ _____
специальности _____
_____
(Ф.И.О.)

Тема выпускной квалификационной работы _____

1. Дипломная работа выполнена на _____ листах.
2. Общая характеристика дипломной работы_____

_____
_____
_____

3. Замечания по содержанию и оформлению дипломной работы_____

_____
_____

4. Общие выводы по дипломной работе _____

_____
_____

5. Оценка дипломной работы и мнение руководителя о допуске к защите_____

«____»_____201___ г.

Руководитель ВКР_____ _____
(подпись) (И.О.Ф.)

Приложение № 8
Форма оформления введения

ВВЕДЕНИЕ

В условиях Российской Федерации переход к рынку сопровождается для многих предприятий попаданием в зону хозяйственной неопределенности и повышенного риска, так как именно имущество дает гарантию независимости и надежности предприятия. Большинство хозяйствующих субъектов стало перед необходимостью объективной оценки своих активов.

Одним из важнейших критериев оценки деятельности любого предприятия, имеющего своей целью получение прибыли, является эффективность использования имущества и раскрытие имущественного потенциала. Вне зависимости от организационно-правовых видов и форм собственности источниками формирования имущества любого предприятия являются собственные и заемные средства. В этом и заключается актуальность выбранной темы работы.

Анализ динамики состава и структуры имущества дает возможность установить размер абсолютного и относительного прироста или уменьшения всего имущества предприятия и отдельных его видов. Прирост (уменьшение) актива свидетельствует о расширении (сужении) деятельности предприятия. Прирост актива указывает на расширение деятельности предприятия, но также может быть результатом влияния инфляции. Уменьшение актива свидетельствует о сокращении предприятием хозяйственного оборота и может быть следствием износа основных средств, или результатом снижения платежеспособного спроса на товары, работы и услуги предприятия и т.п.

Цель данной выпускной квалификационной работы является изучение имущественного положения предприятия, проведения анализа его

деятельности и разработка мер по повышению эффективности использования его активов.

Задачи анализа имущества:

1. изучить теоретические основы анализа имущества предприятия;

2. ознакомление с предприятием и его организационно-техническим уровнем;

3. анализ имущественного положения предприятия;

4. провести анализ внеоборотных активов с точки зрения более рационального его использования;

5. проанализировать состояние оборотных средств;

6. разработать пути повышения эффективности активов предприятия;

В качестве объекта исследования выступает ЗАО «Передвижная механизированная колонна 44» (далее ЗАО «ПМК 44»). Основным видом деятельности предприятия является производство общестроительных работ по возведению зданий.

Предметом исследования стали методы достижения предприятием финансовой устойчивости с целью формирования оптимальной финансовой стратегии предприятия.

Методологической основой являются труды российских экономистов.