

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД  
«Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева»



Рассмотрены на заседании  
предметной (цикловой) комиссии  
экономических дисциплин  
«3» декабря 2021 г.  
Председатель П(Ц)К  
Н.И. Токаева Н.И. Токаева

**Методические указания**  
**по подготовке и защите выпускных квалификационных работ**  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Махачкала 2021

Методические указания по подготовке и защите выпускных квалификационных работ выполнению выпускной квалификационной работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработаны в соответствии со следующими документами:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 5 февраля 2018 г., (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 26 февраля 2018 г. рег. № 50137);
- Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968 г. (в ред. Приказа Минобрнауки России от 31.01.2014 № 74);
- Письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования ГБПОУ РД «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева.

Методические указания по подготовке и защите выпускных квалификационных работ рассмотрены предметной (цикловой) комиссией профессионального цикла специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 4 от 3 декабря 2021 г.

Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_ Н.И.Токаева

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>4</b>
<b>1.ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ .....</b>	<b>5</b>
1.1. Выбор темы, порядок и срок закрепления ее за студентами.....	5
1.2. Содержание и структура выпускной квалификационной работы.....	5
1.3. Подбор и изучение источников информации.....	8
1.4. Сбор и анализ практических материалов.....	8
1.5. Оформление выпускной квалификационной работы.....	9
1.5.1. Изложение текстового материала .....	9
1.5.2. Оформление табличного материала .....	11
1.5.3. Оформление библиографического списка .....	12
1.5.4. Оформление приложений .....	13
1.6. Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы и порядок ее выполнения студентом.....	13
1.7. Внешнее рецензирование выпускной квалификационной работы .....	14
1.8. Порядок защиты выпускной квалификационной работы.....	14
1.9. Критерии оценки дипломной работы .....	15
<b>2. ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ .....</b>	<b>18</b>
<b>3. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ.....</b>	<b>20</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>22</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Выполнение студентами выпускных квалификационных работ (ВКР) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, которая является проверкой качества полученных студентом знаний и умений, практического опыта, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

ВКР выполняется в форме дипломной работы.

ВКР выполняется на основе изучения нормативно-правовых документов, литературных и других источников информации, практики бухгалтерского учета. Необходимым условием работы является использование практических материалов организаций различных отраслей экономики, в которых студенты проходят практику. В ВКР необходимо проанализировать положительный опыт организации и постановки бухгалтерского учета, анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций.

Настоящие методические указания разработаны в целях оказания студентам методической помощи при выборе темы ВКР, ее выполнении и оформлении результатов.

Процесс подготовки, выполнения и защиты ВКР состоит из следующих этапов:

- 1) выбор темы и согласование ее с руководителем;
- 2) подбор нормативно-правовых документов, литературных и других источников информации;
- 3) оформление организационных документов по написанию работы;
- 4) изучение требований к оформлению работы;
- 5) изучение подобранных источников информации;
- 6) подбор практического материала по теме ВКР;
- 7) написание работы;
- 8) завершение работы и представление ее на рецензию;
- 9) разработка тезисов доклада для защиты.

## 1. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

### 1.1. Выбор темы, порядок и срок закрепления ее за студентами

При определении темы ВКР следует учитывать, что содержание ВКР может основываться:

- на обобщении выполненной ранее студентом курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных компетентностно-ориентированных заданий при подготовке к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.

Обязательное требование – соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких профильных модулей.

Тема ВКР, закрепленная за студентом, и назначение руководителя по представлению предметной (цикловой) комиссии утверждается приказом директора колледжа до начала прохождения преддипломной практики.

Тему ВКР студент выбирает самостоятельно из числа рекомендованных в настоящих методических указаниях.

Выполняется ВКР на материалах конкретной организации различных отраслей экономики. При этом в названии темы следует обязательно указать наименование организации, на материалах которой выполняется ВКР.

Например, в тематике ВКР, предложенной в настоящих методических указаниях, студент выбирает тему «Документальное оформление и учет денежных средств в кассе организации» и планирует ее выполнять на материалах организации ОАО «Авиаагрегат». В окончательной редакции после согласования с руководителем и ее утверждения данная тема должна иметь следующее название: «Бухгалтерский учет и анализ долгосрочных инвестиций (на материалах ОАО «Авиаагрегат»)».

Студенту предоставляется право выбирать и предлагать свою тему ВКР, отсутствующую в методических указаниях, с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

### 1.2. Содержание и структура выпускной квалификационной работы

Рекомендуется следующая структура ВКР:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на ВКР (Приложение 2);
- содержание;
- введение;
- основное содержание ВКР;
- заключение;
- список использованных источников информации;
- приложения.

Общий объем ВКР должен составлять 35–50 страниц печатного текста, не считая приложений.

**Титульный лист** - установленный образец, который содержит названия образовательного учреждения, предметной комиссии, а также тему ВКР (в полном соответствии с приказом по колледжу); фамилию, имя и отчество студента, номер группы студента, курс; инициалы и фамилии руководителя работы, председателя предметной комиссии, а также их должности.

**Содержание** включает введение, наименования и номера глав и параграфов, заключение, список использованных источников информации, приложения с указанием их номеров.

**Во введении** необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем, дать краткую характеристику организации, материалы которой используются в работе. Объем введения не должен превышать 8% (3-4 стр.) от общего объема ВКР.

Содержащиеся во введении формулировки актуальности темы, цели и задач работы, практической значимости должны быть четкими и не иметь двояких толкований.

Для раскрытия *актуальности* выбранной темы необходимо определить степень проработанности выбранной темы в других трудах. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного.

От доказательства актуальности темы целесообразно перейти к формулировке *цели* работы, которая должна заключаться в решении проблемной ситуации путем ее анализа и нахождения закономерностей между экономическими явлениями. Правильная постановка цели – процесс не менее важный, чем формулирование выводов. В развитие цели ВКР определяются *задачи*. Обычно это делается в форме перечисления (проанализировать, осуществить проверку, разработать, обобщить, выявить, доказать, показать, найти, изучить, раскрыть, рассмотреть, определить, описать, исследовать, выяснить, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.п.). Формулировать задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав ВКР. Это важно и потому, что заголовки глав и вопросов довольно часто рождаются из формулировок задач ВКР. В последующем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы и внести предложения, отражающие достижение цели и задач работы.

**Основная часть ВКР** 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). Объем основной части ВКР должен составлять примерно 25-35 страниц.

Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две или три главы.

**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.

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

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4);

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

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) 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.

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

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК-5);
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9).

Руководитель должен оценить и отметить в отзыве уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме ВКР.

Так, например, если тематика ВКР соответствует содержанию профессионального модуля:

✓ ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций» работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить следующие профессиональные компетенции выпускника:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК-1.1);
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК-1.2);
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК-1.3);
- формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК-1.4).

✓ ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить следующие профессиональные компетенции выпускника:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК-4.1.);
- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК-4.2.);
- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК-4.3.);
- проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК-4.4.).

**Заключение** является завершающей частью ВКР, 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 студента на защите. Объем заключения должен составлять 8-10 % (3-5 стр.) от общего объема ВКР.

**Список использованных источников** отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР, составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты, инструкции;

- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет–ресурсы.

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

### **1.3. Подбор и изучение источников информации**

Подбор и изучение законодательных и нормативных актов, а также литературных источников, материалов периодической печати для выполнения ВКР являются одним из наиболее важных этапов работы студента по выбранной теме. Источники информации подбираются с помощью предметных и алфавитных каталогов библиотек, также могут быть использованы указатели журнальных статей, тематические сборники литературы и т.д.

Источники информации включают Конституцию РФ, Гражданский кодекс, Трудовой кодекс, Налоговый кодекс, Федеральные законы, постановления Правительства РФ и местных административных органов, Указы Президента РФ, решения руководящих органов объединений (ассоциаций, концернов, советов директоров организаций), учебную литературу, монографии, брошюры, статистические информационные материалы, публикации в журналах, газетах и др. Выпускник, изучающий источники информации по ВКР, должен следить за новинками в библиотеке и книжных магазинах. При работе с информационными источниками целесообразно составлять краткие конспекты.

В ходе изложения ВКР необходимо делать ссылки на используемые нормативные документы и другие источники, в соответствии с их нумерацией в списке использованных источников информации.

Текст работы должен быть написан самостоятельно на основании изученного и законспектированного материала.

Студент должен составить список использованных источников информации, который является частью ВКР.

При подборе источников информации необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий. Описание изданий производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. На основании произведенных записей составляется список использованных источников информации, который согласовывается с руководителем. Первоначальное ознакомление с подобранными нормативными документами и другими источниками информации дает возможность разобраться в важнейших вопросах темы и приступить к планированию деятельности по написанию ВКР.

### **1.4. Сбор и анализ практических материалов**

ВКР выполняется на материалах конкретной организации. Она должна охватывать как теоретические вопросы по теме ВКР, так и практические, касающиеся постановки бухгалтерского учета, и аналитической работы в организации, являющейся объектом исследования.

Текст ВКР, «увязанный» с практическим материалом по бухгалтерскому учету и экономическому анализу деятельности конкретной организации, должен быть иллюстрирован: первичными документами, приложенными к отчетам материально

ответственных лиц; таблицами и расчетами по анализу, другими документами организации - в соответствии с объектом исследования.

Для подготовки иллюстрационного материала по бухгалтерскому учету, бухгалтерской и другой отчетности используются утвержденные в установленном порядке формы первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и др. При невозможности получить необходимые бланки документов и регистров в организации студент печатает их сам, соблюдая при этом утвержденные формы.

При подборе практических материалов студенту необходимо обратить внимание на оформление необходимых приложений, на умение их правильно подготовить и увязать между собой, дать ссылку в тексте работы на имеющиеся приложения.

При изучении практики бухгалтерского учета, аналитической работы, при сборе соответствующих данных студент должен выявить имеющиеся факты нарушений правил ведения бухгалтерского учета, форм контроля в конкретной организации. Очень важно исследовать и изложить в ВКР передовой опыт документального оформления и ведения бухгалтерского учета, анализа бухгалтерской отчетности.

При этом необходимо обратить внимание на выполнение бухгалтерией функций обеспечения руководства организации необходимой информацией, на оперативность и полноту получаемых руководителями сведений для принятия оптимальных управленческих решений.

Для ВКР по экономическому анализу обязательно используются плановые (расчетные) и отчетные (фактические) данные организации, на материалах которой выполняется работа. Отчетные и плановые (расчетные) показатели должны приводиться в динамике и в сопоставимом виде (ценах, структуре статей доходов и расходов и др.).

На основе изучения практики бухгалтерского учета и аналитической работы, а также сбора и обработки практического материала студент должен сформулировать выводы и предложения, направленные не только на устранение выявленных недостатков в постановке учета и аналитической работы, но и на улучшение организации и методики бухгалтерского учета, экономического анализа предмета исследования, которые затем должны быть зафиксированы в работе.

## **1.5. Оформление выпускной квалификационной работы**

### **1.5.1. Изложение текстового материала**

К написанию ВКР студент приступает после усвоения теоретического курса, изучения основных источников информации, ознакомления с практикой бухгалтерской, и аналитической работы, сбора, обработки и изучения информационных материалов.

Текст ВКР должен быть расположен с одной стороны листа, отпечатан на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word и отвечать следующим требованиям.

Расстояние от границы листа до текста слева – 30 мм, справа – 15 мм, от верхней строки текста до границы листа – 20 мм, нижней – 20 мм.

Шрифт Times New Roman № 14; междустрочный интервал – полуторный. Цвет картриджа – черный.

Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным пяти знакам (что соответствует 1,25 см линейки редактора Microsoft Word).

Нумерация страниц в ВКР должна быть сквозной, начиная с третьей страницы, а именно, с содержания (на титульном листе и в задании номер страницы не ставится). Номер страницы проставляется арабскими цифрами в середине верхнего поля каждой страницы работы шрифтом № 10. Задание на выполнение дипломной работы брошюруется в папке после титульного листа, не нумеруется и включается в количество листов. Приложения не подлежат общей сквозной нумерации страниц.

ВКР должна быть переплетена и оформлена в твердую обложку.

Исправлять опечатки, описки и графические неточности допускается от руки чернилами черного цвета. При крупных ошибках материал перепечатывают.

В содержании работы должны присутствовать все главы и параграфы, которые представлены планом ВКР. Обязательно следует проверить соответствие названий в содержании и по тексту: в обоих случаях они должны быть одинаковыми.

Главы ВКР нумеруют арабскими цифрами. Каждую главу подразделяют на параграфы, номера которых должны состоять из двух арабских цифр, разделенных точкой: первая означает номер соответствующей главы, вторая – параграфа. Номер главы и параграфа указывают перед их заголовком. В конце номера параграфа ставят точку, например «2.1.» (первый параграф второй главы).

Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», а также названия глав, печатаются симметрично тексту (по центру) прописными заглавными буквами. Заголовки параграфов печатаются строчными (кроме первой прописной) буквами через одинарный интервал (если заголовок не помещается на одной строке).

Введение, каждую главу, заключение, список использованных источников, каждое приложение начинают с новой страницы.

Подчеркивание, раскрашивание, курсив, выделение другим цветом и перенос слов в заголовках не допускается. Точку в конце заголовка не ставят.

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

Формулы, содержащиеся в дипломной работе, выполняются в формульном режиме. Располагают их на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (2.1.).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

Все используемые в дипломной работе материалы даются со ссылкой на источник: в тексте дипломной работы после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, например: [8].

Сокращение слов в тексте не допускается.

Текст дипломной работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В тексте дипломной работы не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
- употреблять знаки (<, >, \*, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

Если в тексте ВКР приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1;1,5; 2 г.

В тексте дипломной работы перед обозначением параметра дают его пояснение, например: текущая стоимость С.

### 1.5.2. Оформление табличного материала

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблица должна размещаться сразу после ссылки на нее в тексте дипломной работы (проекта). Таблица может иметь название, которое следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф могут быть записаны параллельно или перпендикулярно (при необходимости) строкам таблицы. Высота строк в таблице должна быть не менее 10 мм. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, принадлежности к параграфу и главе, например: «Таблица 1.1.1.; 1.1.2.».

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещают над соответствующей таблицей. Подчеркивать заголовок не следует.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку или боковик. Допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. Для этого нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица...» указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы также справа над ней. Название при этом помещают только над первой ее частью.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью.

Можно включить в таблицу графу «Номер по порядку». При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

На все таблицы дипломной работы должны быть даны ссылки в тексте по типу «... таблица 1».

Допускается помещать таблицу в формате «Альбомный».

К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

Иллюстрации, схемы и графики должны выполняться с применением чертежных приборов. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту ДР, так и в приложении.

Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций приложений. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, например: Рисунок 1.1.

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных, например: Рисунок 1. Этапы управления кадрами.

Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Приложение оформляют как продолжение ВБР на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине слова «Приложение», после которого следует заглавная буква русского алфавита, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой. Если в дипломной работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

В тексте ДР на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

### **1.5.3. Оформление библиографического списка**

Список использованной литературы указывается в конце дипломной работы (перед приложением) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- законодательные и нормативно-правовые документы;
- учебная, специальная литература, статьи из журналов, другие источники информации отечественных авторов, иностранные источники информации;
- интернет-ресурсы.

Библиографический список должен содержать 20-25 источников.

Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

- заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);
- заглавие (название книги, указанное на титульном листе);
- сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);
- подзаголовочные данные: сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);
- выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для составления библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющего его.

#### ***Примеры описания источников информации:***

##### *Законы*

О бухгалтерском учёте: Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

### *Положения*

ПБУ 1/2008: Учетная политика организации. Положение по бухгалтерскому учету. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 октября 2008 г. № 106н

### *Учебники и учебные пособия*

Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник. – 4-е изд., перераб.и доп. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 681 с.

#### **1.5.4. Оформление приложений**

В приложения могут быть вынесены те материалы, которые не являются необходимыми при написании собственно дипломной работы: графики, промежуточные таблицы обработки данных, таблицы большого размера и т.п. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте дипломной работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», 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. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

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

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

#### **1.6. Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы и порядок ее выполнения студентом**

Руководитель разрабатывает и выдает студенту индивидуальное задание на ВКР, рассмотренное предметной (цикловой) комиссией и утвержденное заместителем директора по учебной работе. Задания выдаются выпускникам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики (Приложение 2).

Обязанности руководителя ВКР:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- разработка совместно со студентом календарный график выполнения работы;
- оказание помощи в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР.

За достоверность данных, представленных в ВКР, несет ответственность студент (автор данной работы).

ВКР, подписанная студентом, представляется руководителю. После одобрения содержания ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим отзывом передает председателю предметной (цикловой) комиссии (Приложение 3).

В отзыве руководителя на ВКР должны найти отражение следующие вопросы:

- актуальность и значимость поставленных в работе задач;
- полнота использования фактического материала и источников;

- уровень самостоятельности студента в принятии отдельных решений;
- обоснованность выводов и ценность практических рекомендаций;
- основные недостатки работы;
- возможность допуска к защите.

### **1.7. Внешнее рецензирование выпускной квалификационной работы**

Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий и организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР. Рецензенты ВКР назначаются приказом руководителя колледжа. Рецензент дает письменную рецензию (Приложение 4).

В рецензии отражаются следующие вопросы:

- актуальность темы ВКР;
- убедительность аргументации в определении целей и задач исследования;
- степень и полнота соответствия собранных материалов цели и задачам исследования;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- соответствие содержания и оформления работы предъявленным требованиям;
- обоснованность сделанных выводов и предложений;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- конкретные замечания по содержанию, выводам, рекомендациям, оформлению работы с указанием разделов и страниц;
- рекомендации по оценке ВКР.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием фамилии, имени, отчества, ученого звания, ученой степени, места работы, должности, даты. Рецензия заверяется печатью учреждения, в котором работает рецензент.

Отрицательный отзыв рецензента не является препятствием для защиты выпускной квалификационной работы. В случае отрицательного отзыва участие рецензента в заседании ГАК, где защищается ВКР, обязательно.

Содержание рецензии доводится до сведения выпускника не позднее, чем за день до защиты ВКР. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

### **1.8. Порядок защиты выпускной квалификационной работы**

Полностью оформленная ВКР, подписанная автором, представляется руководителю. После просмотра и одобрения работы руководитель подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом представляет председателю предметной (цикловой) комиссии. К защите допускаются работы только с положительным отзывом руководителя.

Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает дипломную работу в Государственную аттестационную комиссию (ГАК).

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее двух третей ее состава, как правило, при непосредственном участии руководителя работы.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы включает в себя:

- открытие заседания экзаменационной комиссии (председатель);
- доклад дипломника;
- вопросы по докладу;

- рассмотрение отзыва руководителя выпускной квалификационной работы (его зачитывание или заслушивание);
- заслушивание рецензии;
- заключительное слово дипломника.

Защита имеет своей целью выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения поставленных в ней проблем, обоснованности выводов и предложений. Защита работы проводится каждым студентом индивидуально.

Продолжительность защиты ВКР не должна превышать 30 минут. Студенту необходимо тщательно подготовиться к защите ВКР: подготовить доклад примерно на 10–12 минут. Доклад строится в той же последовательности, в какой выполнена работа. При этом необходимо назвать тему работы, указать ее цели и задачи, обосновать ее актуальность, дать характеристику объекта исследования, кратко, но по существу раскрыть по главам основное содержание работы, показать знание проблемных вопросов по теме. Заканчивается доклад изложением основных выводов и предложений. Во время доклада студент может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

Успешность защиты ВКР состоит не только в хорошем докладе, но и грамотной презентации. Председатель и члены экзаменационной комиссии знакомятся с работой, слушают доклад и смотрят презентацию. Поэтому неудачная презентация может испортить доклад. Целью презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия слушателями и побуждающее их на позитивное взаимодействие с автором.

По окончании доклада члены ГАК задают дипломнику вопросы, на которые следует дать полные и аргументированные ответы.

После ответов на вопросы зачитываются отзыв и рецензия на дипломную работу. С замечаниями рецензента дипломник должен быть заблаговременно ознакомлен и на защите ответить на замечания.

По окончании защиты ГАК на закрытом заседании обсуждает результаты защиты. Итоговая оценка за ВКР выставляется на основании определения среднеарифметической оценки всех членов ГАК и с учетом успеваемости студента во время обучения в колледже. В случае разногласий членов ГАК решение об окончательной оценке ВКР достигается путем простого голосования большинством голосов, при этом следует учитывать, что члены ГАК имеют один голос, председатель ГАК – два голоса.

Окончательная оценка за ВКР выставляется в протоколе.

Результаты заседания ГАК объявляются публично в тот же день. ГАК принимает решение о присвоении выпускникам квалификации «бухгалтер» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Защищенные дипломные работы сдаются в учебную часть, а затем хранятся в архиве колледжа.

Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

## **1.9. Критерии оценки дипломной работы**

Критериями оценки качества дипломной работы, которыми руководствуются члены ГАК, являются:

А) качество оформления пояснительной записки и демонстрационных материалов по показателям:

1. актуальность и обоснование выбора темы;
2. объем, глубина и степень завершенности работы;
3. достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов;
4. наличие материала, подготовленного к практическому использованию;

5. применение новых технологий;  
Б) качество доклада, по показателям:
6. композиция представления материала;
7. полнота и непротиворечивость представления работы;
8. объем и глубина знаний по теме;
9. культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия;
10. способность заинтересовать аудиторию;
11. полнота и аргументированность ответов на вопросы;
12. убежденность, ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность.

Дипломная работа может быть оценена членами ГАК на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

При неудовлетворительной оценке дипломная работа не засчитывается и диплом об окончании колледжа не выдается.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается академическая справка установленного образца, которая обменивается на диплом в соответствии с решением ГАК после успешной защиты студентом дипломной работы.

Члены ГАК руководствуются следующей шкалой оценки компетенций по результатам защиты выпускной квалифицированной работы выпускниками колледжа.

**«ОТЛИЧНО»** - выставляется в том случае, если выпускник:

- представил пояснительную записку, в которой: в полной мере и грамотно обоснованы актуальность и выбор темы; имеются объем, глубина и степень завершенности работы; отсутствуют противоречия и недостоверные материалы; полно обоснованы полученные результаты и выводы; представлен материал для практического использования и показано применение новых технологий;
- демонстрирует: без ошибок объем и глубину знаний по теме; высокие культуру речи и манеру общения, использование наглядных пособий; способность заинтересовать аудиторию; полноту и аргументированность ответов на вопросы; убежденность, ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность.

**«ХОРОШО»** - выставляется в том случае, если выпускник:

- представил пояснительную записку, в которой: в достаточной мере и с несущественными ошибками обоснованы актуальность и выбор темы; имеются объем, глубина и достаточная степень завершенности работы; присутствуют несущественные противоречия, отсутствуют недостоверные материалы; достаточно полно обоснованы полученные результаты и выводы; имеются материал для практического использования и применение новых технологий;
- демонстрирует: с несущественными ошибками объем и глубину знаний по теме; хорошие культуру речи и манеру общения, использование наглядных пособий; способность заинтересовать аудиторию; полноту и аргументированность ответов на вопросы; убежденность, ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность.

**«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - выставляется в том случае, если выпускник:

- представил пояснительную записку, в которой: недостаточно полно обоснованы актуальность и выбор темы; незначительные объем, глубина и степень завершенности работы; присутствуют несущественные противоречия и недостоверный материал; недостаточно полно обоснованы полученные результаты и выводы; присутствует материал для практического использования и имеется применение новых технологий;
- демонстрирует: удовлетворительные объем и глубина знаний по теме; низкие культуру речи и манеру общения, недостаточное использование наглядных

- пособий; неспособность заинтересовать аудиторию; неполноту и слабую аргументированность ответов на вопросы; низкую убежденность;
- удовлетворительное отношение к работе, несущественные стремление к достижению высоких результатов, недостаточные готовность к дискуссии и контактность.
- «неудовлетворительно»** - выставляется в том случае, если выпускник:
- представил пояснительную записку, в которой: не обоснованы актуальность и выбор темы; несущественные объем, глубина и степень завершенности работы; имеется противоречивость, недостоверность и необоснованность полученных результатов и выводов; отсутствует материал для практического использования; нет применения новых технологий, существенные отклонения от правил оформления;
  - демонстрирует: незначительный объем и глубина знаний по теме; низкую культуру речи и манеру общения; неумение использовать наглядные пособия; неспособность заинтересовать аудиторию; отсутствие полноты и аргументированности ответов на вопросы; отсутствие убежденности; неответственное отношение к работе; отсутствие стремления к достижению высоких результатов; неготовность к дискуссии, неконтактность.

**2. ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО  
ОТРАСЛЯМ)»  
на 2021-2022 учебный год**

1. Бухгалтерский учет денежных средств и анализ их движения
2. Бухгалтерский учет денежных средств и анализ платежеспособности организации
3. Учет денежных средств и анализ денежных потоков
4. Бухгалтерский учет и анализ дебиторской задолженности
5. Бухгалтерский учет и анализ кредиторской задолженности
6. Расчеты с подотчетными лицами: бухгалтерский учет и налоговые аспекты
7. Организация бухгалтерского учета и контроля расчетов с подотчетными лицами
8. Бухгалтерский учет расчетов заработной платы в 1С: Зарплата и кадры: сложности, преимущества и возможности учета
9. Бухгалтерский учет и анализ вложений организации во внеоборотные активы
10. Учет и документальное оформление инвентаризации основных средств и их переоценки
11. Бухгалтерский учет и налогообложение основных средств
12. Бухгалтерский учет и анализ материально-производственных запасов
13. Бухгалтерский учет движения материальных ресурсов и анализ их использования в организации
14. Бухгалтерский учет и анализ себестоимости по элементам затрат
15. Бухгалтерский учет и анализ себестоимости по статьям калькуляции
16. Бухгалтерский учет и экономический анализ выпуска и реализации продукции
17. Учет собственного капитала организации
18. Учет и анализ собственного капитала организации
19. Бухгалтерский учет и налогообложение финансовых результатов в системе управления организацией
20. Учет и анализ формирования конечного результата деятельности организации
21. Налогообложение имущества организаций: действующий механизм исчисления и уплаты, пути совершенствования
22. Налог на доходы физических лиц: действующий механизм начисления и перспективы развития
23. Учет расчетов по местным налогам
24. Налог на добавленную стоимость: действующий механизм исчисления и уплаты, пути совершенствования
25. Анализ и совершенствование упрощенной системы налогообложения
26. Совершенствование налогообложения субъектов малого и среднего предпринимательства
27. Формирование и использование внебюджетных фондов
28. Учет расчетов организации с внебюджетными фондами
29. Организация учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
30. Бухгалтерская отчетность организации: порядок составления и анализ ее основных показателей
31. Бухгалтерская отчетность как информационный источник анализа финансового состояния организации
32. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации и ее нормативное регулирование
33. Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения, значение для финансового анализа
34. Бухгалтерский баланс: методика, техника составления и анализ финансового состояния на его основе

35. Бухгалтерский баланс организации: содержание, составление и аналитические возможности
36. Анализ активов организации на основе бухгалтерской отчетности
37. Анализ формирования оборотных активов и эффективности их использования в организации
38. Отчет о финансовых результатах: содержание, составление и аналитические возможности
39. Порядок составления отчета о финансовых результатах и его анализ
40. Отчет об изменениях капитала: содержание, составление и аналитические возможности
41. Отчет о движении денежных средств: содержание, составление и аналитические возможности
42. Пояснения к бухгалтерской отчетности: содержание, составление и аналитические возможности
43. Содержание пояснений и их значение для пользователей финансовой отчетности
44. Информационно-аналитические возможности бухгалтерской отчетности как завершающей стадии бухгалтерского учета
45. Формирование и анализ показателей отчета о движении денежных средств
46. Финансовые результаты коммерческой организации и методы их анализа
47. Анализ показателей прибыли и рентабельности деятельности организации
48. Бухгалтерский учет и анализ доходов организации и выявление резервов их увеличения
49. Бухгалтерский учет и анализ расходов организации и выявление резервов их снижения
50. Разработка учетной политики организации и оценка ее эффективности
51. Формирование учетной политики организации: анализ содержания и соблюдения основных принципов
52. Учетная политика в целях налогообложения и её влияние на формирование налоговых обязательств
53. Учетная политика как инструмент налогового регулирования
54. Инвентаризация как способ обеспечения достоверности бухгалтерской отчетности
55. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета

### **3. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

#### **ТЕМА: ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ И РАСХОДА МАТЕРИАЛЬНО - ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ**

##### **СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	4
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ .....	8
1.1. Нормативное регулирование и задачи бухгалтерского учета материально-производственных запасов.....	8
1.2. Экономическая сущность, классификация и оценка материально-производственных запасов.....	14
1.3. Документальное оформление движения материально-производственных запасов.....	20
ГЛАВА 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ И РАСХОДА МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ .....	26
2.1. Синтетический и аналитический учет поступления материально-производственных запасов.....	26
2.2. Синтетический и аналитический учет списания материально-производственных запасов.....	32
2.3. Обеспечение сохранности материально-производственных запасов.....	38
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	44
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....	48
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	50

#### **ТЕМА: УЧЕТ ТРУДА И РАСЧЕТОВ ПО ЕГО ОПЛАТЕ С ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ**

##### **СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	4
ГЛАВА 1. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ .....	7
1.1. Цели, задачи, информационное обеспечение учета труда и его оплаты .....	9
1.2. Виды, формы и системы оплаты труда.....	16
1.3. Документальное оформление труда и его оплаты.....	23
ГЛАВА 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА .....	28
2.1. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда .....	28
2.2. Учет расчетов за неотработанное время.....	35
2.3. Учет удержаний из заработной платы.....	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	45
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....	49
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	52

# ТЕМА: БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АНАЛИЗ МАТЕРИАЛЬНЫХ ИЗДЕРЖЕК ПРОИЗВОДСТВА

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АНАЛИЗА МАТЕРИАЛЬНЫХ ИЗДЕРЖЕК ПРОИЗВОДСТВА.....	6
1.1. Классификация материалов и задачи учета материальных затрат .....	6
1.2. Нормативно-правовое регулирование учета и анализа материальных издержек производства .....	8
1.3. Общеэкономическая характеристика ОАО «Махачкалинский хлебозавод № 2» .....	10
ГЛАВА 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ИЗДЕРЖЕК ПРОИЗВОДСТВА .....	12
2.1. Оценка материальных ресурсов, списываемых в производство .....	12
2.2. Учет материальных затрат .....	16
ГЛАВА 3. АНАЛИЗ МАТЕРИАЛЬНЫХ ИЗДЕРЖЕК ПРОИЗВОДСТВА .....	24
3.1. Цели и задачи анализа материальных затрат .....	24
3.2. Анализ общей суммы затрат на производство продукции в ОАО «Махачкалинский хлебозавод № 2» .....	26
3.3. Анализ материальных затрат .....	28
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	31
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....	35
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	37

## ПРИЛОЖЕНИЯ