

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ФАРМАЦИИ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Донецк 2020

Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы для студентов очной формы обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» разработаны в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 17.09.2015г № 525

Организация-разработчик: ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

Разработчики:

Полежаева А.С., преподаватель ГПОУ «ДТХТФ» высшей квалификационной категории;

Роговая М.С., преподаватель ГПОУ «ДТХТФ» первой квалификационной категории;

Багатюк И.В., преподаватель ГПОУ «ДТХТФ» первой квалификационной категории;

Рецензент:

1. Блажевич А.А., к.э.н., доцент кафедры «Финансы и банковское дело» ГОУ ВПО Донецкого национального университета

Рекомендована и одобрена
на заседании цикловой комиссии
экономических дисциплин

Протокол № 1 от «27» 08 2020г.
Председатель цикловой комиссии



И.В.Багатюк

СОДЕРЖАНИЕ	
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	8
1.1 Выбор темы, порядок и сроки закрепления ее за студентами	8
1.2 Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы и порядок ее выполнения студентом	8
1.3 Обязанности студентов при выполнении выпускной квалификационной работы	9
II СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	10
2.1 Содержание и структура выпускной квалификационной работы	10
2.2 Реферат	10
2.3 Содержание	10
2.4 Введение	11
2.5 Основная часть	12
2.6 Заключение	14
2.7 Список использованных источников	15
2.8 Приложение	16
III ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	17
3.1 Подбор и изучение источников информации	17
3.2 Сбор и анализ практических материалов	18
IV ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	20
4.1 Оформление выпускной квалификационной работы	20
V РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	30
VI ЗАЩИТА	31
6.1 Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	31
6.2 Порядок защиты выпускной квалификационной работы	32
6.3 Критерии оценивания выпускной квалификационной работы	33
ПРИЛОЖЕНИЯ	37

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы разработаны для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования по специальности 8.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» заочной форм обучения, с целью обеспечить единый порядок организации выполнения, оформления, представления и защиты выпускных квалификационных работ. В методических указаниях отражены обязательные требования, правила и рекомендации по написанию и оформлению выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) по специальности представляет собой законченную разработку по теме, соответствующей содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Выполнение ВКР сводится не столько к решению научной проблемы, сколько служит свидетельством того, как её автор научился самостоятельно вести научный поиск, видеть профессиональные проблемы и знать наиболее общие методы и приёмы их решения.

Целью выполнения ВКР является оценка качества комплексной системы знаний, практических умений и навыков, полученных обучающимся в процессе формирования у него общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать поставленные задачи на профессиональном уровне.

Общие компетенции обучающегося включают в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного

развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Кроме того, обучающийся должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

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

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

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых

взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Составление и использование бухгалтерской отчетности.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями

ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков

ПК 5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги

ПК 5.4. Оформлять документы по кассовым операциям

ПК 5.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей

В работе студент должен продемонстрировать своё владение элементами научного поиска, самостоятельность мышления, творческий подход к решению проблем в области контроля состава и свойств материалов с использованием химических и физико-химических методов анализа.

Выпускная квалификационная работа является завершающим этапом обучения и выполняется с целью решения поставленных задач:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний студентов по соответствующей специальности;
- приобретение навыков практического применения полученных теоретических знаний к комплексному решению конкретных задач, предусмотренных тематикой работы;
- получение навыков самостоятельного и творческого подхода к решению конкретных производственных задач;
- развитие и совершенствование навыков по проведению статистической обработки результатов анализа;
- совершенствование навыков самостоятельной работы со справочной

литературой, каталогами, справочниками, стандартами;

- отработка навыков оформления документации;
- овладение навыками использования современных информационных технологий.

1 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1.1 Выбор темы, порядок и сроки закрепления ее за студентами

Выпускная квалификационная работа выполняется на выпускном курсе.

Темы выпускных квалификационных работ должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и отражать современные тенденции развития науки, экономики, техники и производства.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ» по возможности с учетом запросов работодателей, заинтересованных в разработке данных тем, рассматриваются и утверждаются на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин.

Количество предлагаемых обучающимся тем ВКР должно превышать число выпускников, желающих выбрать тему ВКР.

После утверждения тематики ВКР приказом директора техникума, но не позднее, чем за один месяц до начала прохождения преддипломной практики, обучающийся осуществляет выбор темы и подает заявление о закреплении темы ВКР. В случае, если в установленные сроки обучающийся не подает заявление о закреплении темы ВКР, то председателем цикловой комиссии экономических дисциплин оформляется докладная записка на имя заместителя директора по учебной работе с указанием причин отсутствия заявления и предложениями о разрешении создавшейся ситуации.

На основании заявлений, представленных цикловой комиссией, не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики, издается приказ директора о закреплении за обучающимся темы ВКР и научного руководителя.

1.2 Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы и порядок ее выполнения студентом

Порядок и сроки выполнения ВКР определяются заданием по ВКР.

Задание на выполнение ВКР выдается руководителем на основании заявления обучающегося после закреплении тем приказом директора техникума не позднее, чем за 10 дней до начала преддипломной практики и является для дипломника основанием для работы. Задание по ВКР составляется по установленной форме подписывается руководителем и утверждается председателем цикловой комиссии.

Работа над ВКР выполняется в соответствии с календарным планом-

графиком, разрабатываемым цикловой комиссией.

Связь с научным руководителем осуществляется путем консультации в установленные дни, а также по каналам электронной связи. Научный руководитель консультирует обучающегося, проверяет содержание и оформление ВКР.

1.3 Обязанности студентов при выполнении выпускной квалификационной работы

Основными обязанностями обучающегося при выполнении выпускной квалификационной работы являются:

- 1) изучение и анализ законодательных и нормативных актов, учебной литературы по теме исследования и составление библиографического списка;
- 2) определение цели, задач и методов исследования, обоснование рабочей гипотезы;
- 3) определение диагностических и иных средств, используемых в практической части работы;
- 4) разработка и осуществление практической части работы;
- 5) несение ответственности за достоверность собранной информации и результатов, полученных в ходе исследования;
- 6) своевременная обработка и представление результатов исследования в соответствии с утвержденным графиком;
- 7) систематический отчет перед руководителем о выполненном объеме и содержании проделанной работе;
- 8) выступление с материалами, полученными в ходе исследования, на научных конференциях.

II СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1 Содержание и структура выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа должна включать следующие структурные части:

- титульный лист;
- задание и календарный план на выполнение ВКР;
- содержание;
- введение;
- основная часть, состоящая из 3 глав;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Выпускная квалификационная работа переплетается в твердый переплет. На тыльной стороне переплета должен быть прикреплен конверт размером А4, в котором должны находиться: отзыв руководителя, вложенный в прозрачный файл; рецензия на выпускную квалификационную работу, вложенная в прозрачный файл; презентация ВКР на диске.

При написании работы целесообразно придерживаться следующего содержания каждой из её частей.

Титульный лист установленной формы является первой страницей работы. Титульный лист выпускной квалификационной работы оформляется по образцам, приведенным в Приложении Б.

За Титульным листом следует Задание на ВКР (Приложение А).

После Задания на ВКР размещается Содержание, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа) (Приложение В).

2.2 Реферат

Реферат предназначен для ознакомления с выпускной квалификационной работой. Он должен быть сжатым, информативным и содержать основные сведения о дипломной (выпускной) работе. **Никакой воды!!!**

Реферат должен быть размещен на отдельной странице непосредственно после задания на выпускную квалификационную работу. Вы должны все уместить на одной страничке.

2.3 Содержание

Содержание состоит из перечня разделов, глав, подразделов и/или параграфов работы и включает: введение, наименование всех разделов и

подразделов, заключение, библиографический список и наименование приложений, для каждого из которых указываются номер страниц, с которых начинаются эти элементы работы. Сокращение «стр.» над номерами страниц не печатается.

2.4 Введение

Во введение обосновывается актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы, четко определяется цель и формируются конкретные основные задачи, отражается степень изученности в литературе исследуемых вопросов, указываются объект и предмет исследования.

Перечисляются использованные основные материалы, приемы и методы исследования, в том числе экономико-математические методы, дается краткая характеристика работы.

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 выявления закономерностей между экономическими явлениями.

Цель - это определяющий конечный результат, которого стремится достичь студент в процессе выполнения ВКР.

В развитие цели выпускной квалификационной работы определяются **задачи**.

Задача конкретизируют путь достижения поставленной цели и определяют, что должен решить студент на этом пути.

Обычно это делается в форме перечисления (проанализировать, осуществить проверку, разработать, обобщить, выявить, доказать, показать, найти, изучить, раскрыть, рассмотреть, определить, описать, исследовать, выяснить, разработать рекомендации, установить взаимосвязь, спрогнозировать и т.п.).

Формулировать задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав выпускной квалификационной работы. Это важно и потому, что заголовки глав и вопросов довольно часто вытекают из формулировок задач выпускной квалификационной работы. В последующем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы и внести предложения, отражающие достижение цели и задач работы.

Объект исследования - это объект или совокупность объектов, процесс или явление, порождающие проблему, проблемную ситуацию, которые избираются студентом для исследования.

Предмет исследования - определенный аспект исследования отношений, процесса или явления в пределах выбранного объекта, который рассматривается студентом в дипломной работе.

В сведениях о базовом предприятии (организации) необходимо привести название, организационно-правовую форму, сферу деятельности, существенные особенности организации и функционирования.

По объему введение в выпускной квалификационной работе не должно превышать 2-3 страницы.

2.5 Основная часть

Основная часть выпускной квалификационной работы включает главы, подразделяемые на параграфы, последовательно и логично раскрывающие содержание исследования.

Глав должно быть три, не менее двух параграфов в каждой главе.

Основная часть отражает теоретическое обоснование и состояние изучаемой проблемы, техническую и экономическую характеристику исследуемого объекта, оценку эффективности применения предмета исследуемого на исследуемом объекте, методические рекомендации по повышению эффективности предмета исследования и желательно расчет эффективности предлагаемых студентом мероприятий, а также основные результаты выполненной работы.

Первая глава, как правило, содержит теоретические аспекты изучаемой проблемы. В ней на основе изучения законодательных актов, нормативных источников, учебной литературы, современных научных исследований рассматриваются причины возникновения, этапы исследования проблемы, систематизируются позиции отечественных и зарубежных ученых и аргументируется собственная точка зрения студента относительно понятий, определений, проблем.

В первой главе могут найти место статистические данные, представленные в виде таблицы и построенные в графики.

Теоретическая часть должна включать анализ нормативно-правовой базы по исследуемой проблеме.

Вопросы теории излагают во взаимосвязи и для обоснования дальнейшего исследования проблемы в практической части работы.

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);

Последующие главы носят аналитический и прикладной характер. В них излагается фактическое состояние изучаемой проблемы на примере выбранного объекта исследования.

Целенаправленно анализируется и оценивается действующая практика, выявляются закономерности и тенденции развития объекта исследования на основе использования собранных первичных документов и статистической информации.

Материалы этих глав должны быть логическим продолжением первой (теоретической) главы и отражать взаимосвязь практики и теории.

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

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) за период не менее двух – трех лет;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме.

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

Третья глава должна содержать рекомендации и предложения по усовершенствованию деятельности исследуемого объекта, описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

В третьей главе могут быть представлены расчеты эффективности предлагаемых рекомендаций по совершенствованию деятельности организации.

Предложения и рекомендации должны быть органично увязаны с выводами и направлены на улучшение функционирования исследуемого объекта. При разработке предложений и рекомендаций следует обращать внимание на их обоснованность и возможность дальнейшего практического применения.

Основная часть работы должна быть объемом 40-60 страниц.

Работа над второй и третьей главами 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);
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК-3);
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК-5);
- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК-9).

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

Так, например, если тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций»:

- 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).

2.6 Заключение

В заключении обобщаются теоретические и практические выводы и предложения, которые были соответственно сделаны в результате проведенного исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Заключение содержит выводы, конкретные предложения и рекомендации по исследуемым вопросам.

Выводы являются конкретизацией основных положений работы. Здесь не следует помещать новые положения или развивать не вытекающие из содержания работы идеи.

Выводы представляют собой результат теоретического осмысления и практической оценки исследуемой проблемы, с указанием как отрицательных, так и положительных моментов. Они являются обоснованием для определения необходимости и целесообразности проведения рекомендуемых автором мероприятий.

Заслуживают особого одобрения предложения по совершенствованию организации предпринимательской деятельности организации, разработанные автором выпускной квалификационной работы.

Выводы и предложения оформляются в виде тезисов- кратко сформулированных и пронумерованных положений без развернутой аргументации или кратко изложенных, но с достаточным их обоснованием.

Предложения и рекомендации должны быть органически увязаны с выводами и направлены на повышение эффективности функционирования исследуемого объекта.

При разработке предложений и рекомендаций обращается внимание на их обоснованность и дальнейшее практическое применение на объекте исследования.

Примерный объем 2-5 страниц.

2.7Список использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании выпускной квалификационной работы, составленный в следующем порядке:

- Законы Донецкой Народной Республики;
- Указы Главы Донецкой Народной Республики;
- Постановления Верховного Совета Донецкой Народной Республики;
- 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.

В пределах группы «Законодательно-нормативные документы» источники располагаются по мере убывания значимости юридического уровня документа, а документы одного уровня размещаются по мере возрастания даты их принятия. Источники в библиографическом списке нужно нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

На источники, приведенные в библиографическом списке, в тексте необходимо сделать ссылки. В ссылке указывается порядковый номер источника в библиографическом списке, заключенный в квадратные скобки. Если в одной ссылке необходимо указать несколько источников, то их номера указываются в одних скобках в порядке возрастания через запятую, например, [6, 11] или тире (интервал источников), например, [3–5]. Если в ссылке необходимо указать дополнительные сведения, то она оформляется следующим образом [3, с. 16] или [2, с. 76; 5, с. 145–147] или [8, прил. 2].

Сноски в тексте выполняются средствами текстового редактора, размещаются на той же странице, где поставлен указатель сноски. В качестве указателя целесообразно выбирать символ звездочки (если на странице сносок не более двух-трех) или нумеровать их в естественном порядке. Возможно размещение всех сносок в конце пояснительной записки, тогда в качестве указателя сноски используется ее порядковый номер. Текст сноски набирается обычно шрифтом, несколько меньшим, чем шрифт основного текста (например, Times New Roman 12пт).

2.8 Приложение

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, которые по каким-либо причинам не были включены в основную часть, например: копии документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

В приложения могут быть включены:

- результаты обзора литературных источников;
- Устав (Положение) предприятия (организации);
- финансовая и статистическая отчетность предприятий и организаций, использованные при выполнении работы;
- первичные документы и сводные регистры бухгалтерского учета;
- таблицы вспомогательных цифровых данных или иллюстрирующих расчетов;
- инструкции, методики и другие материалы, использованные или разработанные автором в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

Сверху посередине страницы указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и дается его обозначение. Строкой ниже записывается тематический заголовок приложения с прописной буквы. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ; например, ПРИЛОЖЕНИЕ А. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Продолжение приложения печатается на другой странице вверху справа с прописной буквы, например: «Продолжение приложения А». Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют в пределах каждого приложения, например – Рисунок А3, Таблица Д.2.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения

III ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1 Подбор и изучение источников информации

Подбор и изучение законодательных и нормативных актов, а также литературных источников, материалов периодической печати для выполнения выпускной квалификационной работы 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 Донецкой Народной Республики, Трудовой кодекс, Налоговый кодекс, Законы Донецкой Народной Республики, Постановления Правительства ДНР и местных административных органов, Указы Главы Донецкой Народной Республики, учебную литературу, монографии, брошюры, статистические информационные материалы, публикации в журналах, газетах и др. Выпускник, изучающий источники информации по выпускной квалификационной работе, должен следить за новинками в библиотеке и книжных магазинах. При работе с информационными источниками целесообразно составлять краткие конспекты.

В ходе изложения выпускной квалификационной работы 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 выпускной квалификационной работы.

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 научным 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 выпускной квалификационной работы.

3.2 Сбор и анализ практических материалов

Выпускная квалификационная работа выполняется на материалах конкретной организации. Она должна охватывать как теоретические вопросы по теме выпускной квалификационной работы, так и практические, касающиеся организации бухгалтерского учета, аналитической работы в организации, являющейся объектом исследования.

Текст выпускной квалификационной работы, «увязанный» с практическим материалом по бухгалтерскому учету и экономическому анализу деятельности конкретной организации, должен быть иллюстрирован: первичными документами, учетными регистрами бухгалтерского учета, отчетами материально-ответственных лиц, финансовой и статистической отчетностью предприятия, таблицами и расчетами по анализу, другими документами организации - в соответствии с объектом исследования.

Для подготовки иллюстрационного материала по бухгалтерскому учету, бухгалтерской и статистической отчетности используются утвержденные в установленном порядке типовые 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 выпускной квалификационной работе 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 выпускной квалификационной работы 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.

IV ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1 Оформление выпускной квалификационной работы

Выпускную квалификационную работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 x 297 мм).

Текст работы должен иметь следующие поля:

левое – 25-30 мм,

верхнее, нижнее - 20 мм,

правое - 15 мм.

Шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14, в т.ч. и для нумерации страниц.

Используется полуторный междустрочный интервал.

Использование в работах курсива, подчеркивания не допускаются.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всей работе и равны пяти знакам.

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых. Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин, нужно писать слово «минус».

В тексте должны использоваться только арабские цифры. Допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например, 15, 6 тыс. руб., 18, 5 кв. м).

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И.И. Иванов)

При ссылке в тексте на название документов органов власти с прописной буквы пишутся: Конституция Донецкой Народной Республики, Закон Донецкой Народной Республики.

Со строчной буквы пишутся: проект закона, распоряжение, постановление Верховного Совета. Утвержденные нормативные акты должны содержать название, дату принятия и зарегистрированный номер документа. При повторной ссылке на нормативные документы без указания их названия и номера, статус документа пишется с прописной буквы.

Для пояснения отдельных данных, приведенных в тексте, следует

использовать сноски. Надстрочный знак сноски в виде арабских цифр со скобкой ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Нумерация сносок - отдельная для каждой страницы.

4.1.1 Заголовки

Наименование структурных элементов выпускной квалификационной работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчёркивая.

Заголовки глав (разделов) следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчёркивая.

Заголовки параграфов печатаются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной).

Переносы слов в заголовках не допускаются. Подчеркивание заголовков не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы (разделы) работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела) и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем пробел и сам заголовок.

Пример 1

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АНАЛИЗА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Методика проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности

Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полуторный междустрочный интервал;

- между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом - два полуторных междустрочных интервала.

Каждую главу (раздел) работы, а также Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложение следует начинать с новой страницы.

Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для двух-трех строк

после заголовка этого параграфа.

Названия и нумерация глав (разделов), параграфов в тексте работы и в Содержании должны полностью совпадать.

4.1.2 Нумерация страниц

Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине внизу страницы.

Титульный лист, Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется. Нумерация страниц начинается с Введения.

4.1.3 Ссылки

В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения перед точкой.

Пример 2

Заработная плата в трактовке Адама Смита рассматривается как явление, которое присуще всем формам организации производства [14, с.16].

Если цитируемое предложение содержит перечисление, оформленное в виде списка, то ссылка указывается перед двоеточием, предваряющим данное перечисление.

Пример 3

Можно выделить четыре важнейшие функции заработной платы [20, с.112]:

- 1) производственная;
- 2) стимулирующая;
- 3) социальная;
- 4) учетно-производственная.

Внутри квадратных скобок фиксируется номер источника в соответствии со Списком использованных источников, запятая, после пробела обозначается символ страницы в виде буквы «с» с точкой и номер страницы, откуда была взята цитата или цифровые данные.

При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

Пример 4

Бухгалтерская отчетность - система показателей, характеризующая состояние средств и хозяйственно-финансовую деятельность экономического субъекта за отчетный период, составляется по данным бухгалтерского учета [2, ст.2].

Если в самом предложении было указание на документ и процитированную статью (пункт) документа, то в этом случае ссылка не оформляется.

Пример 5

Согласно ст. 2 Закона о бухгалтерском учете и финансовой отчетности бухгалтерская отчетность - система показателей, характеризующая состояние средств и хозяйственно-финансовую деятельность экономического субъекта за отчетный период, составляется по данным бухгалтерского учета.

При цитировании материалов, размещенных в сети Интернет, указывается лишь номер источника в соответствии со Списком использованных источников.

4.1.4 Перечисления

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

Пример 6

Объекты государственной собственности применительно к данному исследованию могут быть сгруппированы следующим образом:

- а) денежные средства;
- б) природные ресурсы, в том числе:
 - 1) земельные участки,
 - 2) недра,
 - 3) водные объекты,
 - 4) леса;
- в) основные фонды;
- г) акции (доли) в хозяйственных обществах.

4.1.5 Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей.

Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка.

Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на

следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка.

В левом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полустрочных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полустрочный интервал.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка. После номера таблицы точку не ставят.

Знак «№» перед номером таблицы не ставят.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал.

Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения.

Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы.

Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

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

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если

данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «Х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

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

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу. При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы. Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Пример 7

Таблица 1.1 - Анализ доходов организации за 2017 - 2019 гг в млн.руб.

Наименование статьи	Абсолютное изменение			Относительное изменение		
	2017 год	2018год	2019 год	2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7
Доходы всего , в т.ч.:	–	2528,223	2783,642	–	1,79	1,4
от реализации	–	28,284	44,011	–	0,75	0,48
Прочие доходы	–	2487,223	2896,937	–	1,81	1,51

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полупетровых междустрочных интервала.

4.1.6 Иллюстрации

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п.

Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

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

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении. Положение рисунка центрируют.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок»

печатают по центру.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в пределах глав (разделов). В этом случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера рисунка. Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1 и рисунок 1.1

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

Пример 8

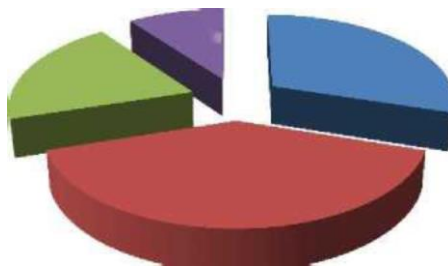


Рисунок 1.1 - Структура работников ООО «Комфорт» по возрасту

Рисунки, помещенные в приложении, обозначают путем добавления к обозначению приложения порядкового номера рисунка или таблицы. Например, первый рисунок приложения А обозначается – рисунок А.1.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала.

4.1.7 Формулы

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

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

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

Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из двухзначного номера: порядкового номера главы и

порядкового номера формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится.

Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Пример 9

Наиболее ликвидные активы рассчитываются по формуле (2.15):

$$Л1 = \text{стр. 1160 ф.1} + \text{стр. 1165 ф.1} \quad (2.15)$$

где Л1 - наиболее ликвидные активы.

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

Печать основного текста после пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы начинается через два полупетровых междустрочных интервала.

4.1.8 Список использованных источников

Список использованных источников (Приложение Г) является органической частью любой работы. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится исследование.

Список использованных источников приводится в конце работы после Заключения, в него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Порядок расположения источников указан в п.5 настоящих методических рекомендаций.

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Закон Донецкой Народной Республики и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа,

его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, книги, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В Списке использованных источников специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов.

Информация, размещенная в сети Интернет, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Списка использованных источников.

Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце Списка использованных источников.

Нумерация в Списке использованных источников должна быть сплошной - от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. В конце описания источника ставится точка.

При оформлении Списка использованных источников необходимо помнить, что перед знаками препинания никогда не ставится пробел. Пробел всегда оставляют после знаков препинания (исключение составляют только сокращения вида «М.:», «СПб.:», используемые при описании литературных источников).

Пример оформления Списка использованных источников с учетом требований, предъявляемых к описанию нормативных правовых актов, специальной литературы, материалов организаций и ресурсов Интернет, приводится в ПРИЛОЖЕНИИ Г.

4.1.9 Приложения

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после Списка использованных источников.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, должны обозначаться 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.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в

работе.

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

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

V РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

После получения окончательного варианта выпускной квалификационной работы руководитель составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество выпускной квалификационной работы, отмечает положительные стороны, актуальность и значимость данной работы, особое внимание обращает на недостатки, не устранённые студентом-выпускником, мотивирует возможность или нецелесообразность представления выпускной квалификационной работы в ГЭК.

В отзыве руководитель отмечает добросовестность, качество проделанной работы, соответствие предъявляемым требованиям к оформлению выпускной квалификационной работы, рекомендует оценку, ставит подпись и заверяет печатью учебного заведения.

В целях получения сторонней объективной оценки о выпускной квалификационной работе осуществляется её внешнее рецензирование. Рецензентами могут выступать специалисты соответствующей квалификации.

В рецензии должны быть отражены степень актуальности проблемы, качество проделанного обучающимися анализа, раскрытие теоретических и практических вопросов. После этого даётся характеристика каждого раздела выпускной квалификационной работы с указанием основных положительных и отрицательных сторон, указываются степень практической значимости работы. В завершение рецензент высказывает собственную точку зрения относительно уровня выпускной квалификационной работы и предлагает оценку, после чего ставит свою подпись на титульном листе выпускной квалификационной работы.

Рецензия должна быть получена не позднее, чем за неделю до защиты, и заверена печатью организации, являющегося местом работы рецензента.

VI ЗАЩИТА

6.1 Подготовка к защите выпускной квалификационной работы

При получении отзыва руководителя, положительной рецензии обучающийся должен подготовить выступление продолжительностью 5 - 7 мин. В выступлении необходимо в сжатой, информативной форме отразить основные положения выпускной квалификационной работы, полученные результаты (по практической части), выводы и рекомендации. Необходимо кратко изложить цель выпускной квалификационной работы, какую именно работу проделал обучающийся выпускник, чем он руководствовался в процессе исследования данной проблемы, что является предметом и объектом исследования. Необходимо также отметить, какие методы исследования были использованы в процессе работы, какие результаты были получены студентом в ходе исследования и каковы основные выводы.

Для наглядности рекомендуется подготовить презентацию по основным положениям выпускной квалификационной работы, состоящую из 10-20 слайдов, которые предварительно должны быть согласованы с руководителем. Эти данные в докладе необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода. Первый слайд отражает название выпускной квалификационной работы, фамилию, имя обучающегося, фамилию, инициалы научного руководителя, занимаемую должность. На последнем слайде выражается благодарность членам ГЭК. В основной части слайдов даются наиболее значимые табличные и иллюстрированные материалы, подтверждающие полученные выводы. Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), в состав которой входят высококвалифицированные преподаватели и специалисты работодатели.

Структура презентации дипломной работы.

Презентация дипломной работы (проекта) нужна для наглядного представления её содержания членам Государственной экзаменационной комиссии.

Структура презентации результатов исследования:

- титульный слайд с указанием основных реквизитов титульного листа дипломной работы (название работы, ФИО студента и научного руководителя);
- цель и задачи исследований;
- результаты исследований в виде таблиц, диаграмм, схем, рисунков и т.п.;
- обоснование экономической эффективности результатов исследований;
- выводы;
- предложения.

Требования к содержанию презентации:

- объём презентации, 10-20 слайдов;
- содержание слайдов должно соответствовать порядку изложения материала в докладе;
- изложение материалов работы должно быть лаконичным; не следует заполнять один слайд слишком большим объёмом информации (не более трёх фактов, выводов, определений);
- фон слайдов должен быть светлым, а текст – чёрным;
- каждый слайд должен быть снабжён заголовком; размер шрифта для заголовков не менее 24, для информации – не менее 20; нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации;
- таблицы и рисунки должны иметь нумерацию;
- не допускается копирование сплошного текста из дипломной работы; оптимальное количество строк на слайде – 10.

6.2 Порядок защиты выпускной квалификационной работы

До начала защиты выпускной квалификационной работы обучающийся представляет в комиссию отзыв научного руководителя, заключение на титульном листе и рецензию на выпускную квалификационную работу.

Дата защиты выпускной квалификационной работы устанавливается учебной частью.

Защита выпускной квалификационной работы проходит на открытом заседании ГЭК, на которой могут присутствовать все заинтересованные лица, с целью установления готовности студента к самостоятельной профессиональной деятельности по приведенной ниже схеме:

1. Секретарь комиссии объявляет фамилию обучающегося, тему выпускной квалификационной работы и фамилию руководителя.

2. Выступление дипломника – не более 10-15 минут. Доклад начинается с приветствия к председателю и членам ГЭК.

3. Секретарь комиссии зачитывает отзыв руководителя и рецензии на выпускную квалификационную работу. Если руководитель или рецензент присутствуют на защите, им предлагается лично зачитать свой отзыв.

4. Председатель комиссии предлагает обучающемуся ответить на замечания руководителя или рецензента.

5. Председатель комиссии предлагает членам комиссии и присутствующим задавать вопросы выступающему. Ответ даётся сразу. Защита проходит в режиме диалога. После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание аттестационной комиссии. В процессе открытого голосования большинством

голосов устанавливается оценка выпускной квалификационной работы. При одинаковом числе голосов голос председателя является решающим. Оценка выпускной квалификационной работы осуществляется по 5-балльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

6. Председатель комиссии подводит итоги и объявляет о завершении защиты.

Задачей комиссии является выявление соответствия полученных знаний, умений, практического опыта обучающимся принятию решения о возможности присвоения соответствующей квалификации. Поэтому в процессе защиты выпускник должен продемонстрировать знание изучаемой проблемы, полученные лично им результаты.

Заданные в процессе защиты вопросы могут затрагивать не только непосредственно аспекты проблемы, рассматриваемые в выпускной квалификационной работе, но также и общие вопросы.

В процессе ответов на вопросы могут возникнуть другие вопросы, на которые выпускник также должен дать ответы. Во время подготовки к ответам обучающийся не должен пользоваться выпускной квалификационной работой.

В процессе работы комиссии ведётся протокол её заседания, в котором фиксируются все заданные вопросы, ответы, особые мнения, а также решение комиссии о выдаче диплома. Протокол должен быть подписан членами комиссии и ее председателем.

После окончания закрытого заседания комиссии обучающимся объявляются результаты защиты квалификационных работ.

Обучающиеся, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же выпускной квалификационной работы либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через год.

Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной аттестационной комиссии после успешной защиты студентом выпускной квалификационной работы.

6.3 Критерии оценивания выпускной квалификационной работы

Основными качественными критериями оценки дипломной работы являются:

- актуальность и новизна темы;
- достаточность использованной отечественной и зарубежной литературы по теме;
- полнота и качество собранных эмпирических данных;
- обоснованность привлечения тех или иных методов решения поставленных задач;
- глубина и обоснованность анализа и интерпретации полученных результатов;
- четкость и грамотность изложения материала, качество оформления работы, учет настоящих методических рекомендаций;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам дипломной работы, глубина и правильность ответов на вопросы членов ГЭК и замечания рецензентов.

Оценки "отлично" заслуживают дипломные работы, темы которых представляют практический интерес, свидетельствуют об использовании автором современных методов и средств решения поставленных задач.

В дипломной работе глубоко, полно и правильно освещены теоретические и практические вопросы темы; в достаточной степени привлечен и самостоятельно проанализирован цифровой и, по возможности, фактический материал.

Структура работы, оцененной на "отлично", должна быть логичной и соответствовать поставленной цели. В ее заключении должны быть представлены четкие, обоснованные выводы, вносящие вклад в разрешение поставленной проблемы и намечающие перспективы ее дальнейшей разработки.

Работа должна быть написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат - соответствовать действующим ГОСТам и настоящим методическим рекомендациям, содержать приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т.д.

На защите студент проявляет глубокие знания темы, свободно ориентируется в задаваемых ему вопросах, проявляет умение защищать обоснованные в работе положения, а также дает четкие и аргументированные ответы на вопросы членов ГЭК.

Оценка «хорошо» выставляется за дипломную работу, в которой в основном правильно и достаточно глубоко освещена тема. Наличие цифрового материала и его анализ является обязательным. В процессе защиты студент проявляет знание исследуемой темы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за дипломную работу, в которой раскрыта тема при рассмотрении тех или иных ее вопросов, отмечается недостаточная глубина исследования. Привлечение и анализ цифрового материала обязателен. На защите студент проявляет знания в целом по теме, но затрудняется более глубоко обосновать те или иные положения, не полно

отвечает на вопросы членов ГЭК.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает ВКР, в которой отсутствуют необходимые разделы, оформление не соответствует принятым требованиям, допущены ошибки при ответах на заданные вопросы, студент не владеет материалом работы, не раскрыта проблематика работы, студент не владеет риторикой.

Оценка за дипломную работу может быть снижена в следующих случаях:

1. Оформление

Наличие неисправленных опечаток и пропущенных строк. Отсутствие названий таблиц, графиков, гистограмм. Отсутствие пояснений и условных обозначений к таблицам и графикам. Отсутствие авторской интерпретации содержания таблиц и графиков. Наличие ошибок в оформлении библиографии: список литературы выполнен не по ГОСТу. Пропуск в оглавлении отдельных параграфов или даже целых глав.

2. Недостатки обзорно-теоретической главы работы

Наличие фактических ошибок в изложении теоретических позиций. Использование больших кусков чужих текстов без указания их источника. Теоретическая часть не завершается выводами и формулировкой предмета собственного эмпирического исследования. Название работы не отражает её реальное содержание.

Имеет место совпадение формулировки проблемы, цели, задач работы.

3. Недостатки практической главы работы

Работа построена на основе данных организации (предприятия), работа в которой не представляется возможной. В работе отсутствует интерпретация полученных результатов, выводы построены как констатация первичных данных. Отсутствует сопоставление между собой данных, полученных разными методами. Полученные результаты автор не пытается соотнести с результатами теоретической части.

Многое зависит и от того, каким образом студент смог подготовиться к защите дипломного проекта. Изложение основного содержания дипломной работы должно быть свободным, тезисы выступления должны звучать с отрывом от текста подготовленного доклада. Выступление нужно проводить уверенно, подкрепляя речь доклада слайдами презентации. Грамотно отвечая на вопросы комиссии, демонстрируя полную осведомлённость с сутью проблемы, чётко подводя итоги экспериментов, отстаивая точку зрения уверенно и лаконично, можно добиться более высокого результата с работой, написанной на «удовлетворительно» по нормам стандарта.

Результаты защиты дипломной работы объявляются в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»**

Форма обучения: заочная

Цикловая комиссия: экономических дисциплин

Укрупнённая группа специальностей: 38.00.00 «Экономика и управление»

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по УР

_____ А.С.Полежаева

«_____» _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ

НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

(фамилия, имя, отчество студента)

Тема ВКР _____

Руководитель ВКР _____

Утверждена приказом № _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

Срок выполнения студентом ВКР «_____» _____ 20 ____ г.

Исходные данные к работе _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ВКР

Структурные части ВКР	Срок выполнения частей ВКР	Отметка о выполнении
Подбор и систематизация нормативных источников и литературы по теме ВКР		
Составление и согласование рабочего плана ВКР		
Подготовка первого раздела ВКР		
Исправление замечаний по первому разделу ВКР		
Подготовка второго раздела ВКР		
Исправление замечаний по второму разделу ВКР		
Подготовка третьего раздела ВКР		
Исправление замечаний по третьему разделу ВКР		
Подготовка введения и заключения ВКР		
Общее редактирование работы и оформление библиографии ВКР		
Предзащита ВКР		
Передача работы на внешнее рецензирование		
Защита ВКР		

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель цикловой комиссии _____ И.В.Багатюк

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Студент _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Руководитель работы _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ФАРМАЦИИ»**

Цикловая комиссия: экономических дисциплин

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема ВКР _____

Выполнил(ла) студент(ка) _____ курса, группы _____

Укрупнённой группы специальностей:

38.00.00 «Экономика и управление»

Специальности: *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)»*

(фамилия, инициалы)

Руководитель ВКР _____
(фамилия, инициалы)

Рецензент _____
(фамилия, инициалы)

Донецк 20 ____

Пример оформления содержания выпускных квалификационных работ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА ВЫПУСКА И РЕАЛИЗАЦИИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ	8
1.1 Понятие готовой продукции и ее оценка	8
1.2 Синтетический и аналитический учет готовой продукции\	12
1.3 Синтетический и аналитический учет готовой продукции	15
2 АНАЛИЗ ВЫПУСКА И РЕАЛИЗАЦИИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ НА ПРЕДПРИЯТИИ ЗАО «ГАРАНТ»	20
2.1 Техничко-экономическая характеристика предприятия	20
2.2 Анализ ассортимента и структуры выпускаемой продукции предприятия	30
2.3 Анализ объемов выпуска и реализации готовой продукции предприятия	
2.4 Анализ качества выпускаемой продукции	
3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УВЕЛИЧЕНИЮ ВЫПУСКА И РЕАЛИЗАЦИИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ	42
3.1 Рекомендации по созданию резервов увеличения выпуска и реализации продукции	42
3.2 Расчет экономического эффекта от предложенных мероприятий	47
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	52
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	54
ПРИЛОЖЕНИЯ	56

Пример оформления Списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 27.07.2010) // СПС «Консультант плюс».
2. Федеральный закон от 10.07.2002 №86-ФЗ (ред. от 03.11.2010) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (принят ГД ФС РФ 27.06.2002) // СПС «Консультант плюс».
3. Грибов В.Д. В.П. Грузинов Экономика предприятия: Учебник. Практикум/ В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. - 5-е изд. и доп. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 448с.
4. Волков О.И, Складенко В.К. Экономика предприятия: учебное пособие/ О.И. Волков, В.К. Складенко. - 2-е изд. - НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 198с.
5. Девяткин О.В. Экономика предприятия (организации)/ О.В. Девяткин, В.Я. Поздняков.- М.: ИНФРА-М, 2011. - 230с.
6. Кнышова Е.Н., Панфилова Е.Е. «Экономика организации: учебник/ Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. - М. : ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009. - 336с.
7. Ланин Г.А. Экономика перерабатывающих предприятий потребительской кооперации: Учебное пособие/ Г.А. Ланин.- М., 2010. - 300с.
8. Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятия): учебник для ср. спец. учеб. заведений. - 2-е изд., с изм. / Н.А. Сафронов.- М.: Магистр: ИНФРА-М, 2013. - 256 с

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ
ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»**

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ
РАБОТА**

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

студент(ка) _____

группа _____

Донецк 20____

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О КАЧЕСТВЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И
ГОТОВНОСТИ ЕЕ К ЗАЩИТЕ**

Студент _____

Тема ВКР: _____

Объект исследования _____

Заключение о степени соответствия выполненной выпускной квалификационной работы заданию _____

Оценка структуры ВКР. Характеристика выполнения каждого раздела ВКР _____

Графические(презентационные) материалы _____

Общая оценка работы, достоинства и недостатки _____

Заключение _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель ВКР _____

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ФАРМАЦИИ»**

Допустить к защите
Зам. директора по УР

_____ А.С.Полежаева

«_____» _____ 20 ____ г.

Председатель цикловой комиссии

_____ И.В.Багатюк

«_____» _____ 20 ____ г.

**РЕЦЕНЗИЯ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Студент _____

Тема ВКР: _____

Степень соответствия выполненной выпускной квалификационной работы заданию: _____

Краткое содержание и характеристика каждого раздела ВКР:

Первый раздел: _____

Второй раздел: _____

Третий раздел: _____

Характеристика графической (презентационной) части ВКР:

Общая оценка работы, достоинства и недостатки _____

Выводы, рекомендации и оценка ВКР _____

Рецензент (должность, место работы, фамилия, имя, отчество) _____

«_____» _____ 20____ г.

Рецензент _____

(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы для обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Представленные для рецензирования методические указания составлены в соответствии с требованиями действующего Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Основной целью методических рекомендаций является обеспечение единого порядка организации, выполнения, представления и защиты выпускных квалификационных работ.

Методические указания включают следующие разделы:

- порядок подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы;
- содержание и структура выпускной квалификационной работы;
- правила оформления выпускной квалификационной работы;
- порядок рецензирования работы;
- подготовка к защите выпускной квалификационной работы;
- порядок защиты выпускной квалификационной работы;

Содержание методических указаний направлено на эффективную организацию индивидуальной самостоятельной работы и качественной подготовки дипломной работы.

Практическая значимость данных методических указаний заключается в том, что представленный материал дает возможность обучающимся организовать системную работу по подготовке и оформлению материалов выпускной квалификационной работы, презентационных материалов.

Методические указания разработаны методически грамотно, отвечают современным требованиям подготовки специалистов среднего звена химической отрасли и могут быть использованы в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

Рецензент: _____



Блажевич А.А., к.э.н., доцент кафедры
«Финансы и банковское дело» ГОУ ВПО
Донецкого национального университета