

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Югорский государственный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ**  
**РАБОТЫ**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

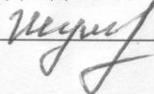
Нефтеюганск  
2016

РАССМОТРЕНО

Предметной (цикловой)  
комиссией

Протокол № 1 от 15.12.2016.

Председатель П(Ц)К

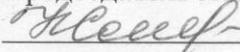
 Ю.Г.Шумскис

УТВЕРЖДЕНО

заседанием методсовета

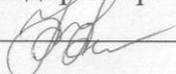
Протокол № 3 от 19.01.17

Председатель методсовета

 Н.И. Савватеева

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УР

 М.А. Никулина

Составитель Завьялова Т.М. - преподаватель специальных дисциплин НИК  
(филиала) федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»



## Содержание

	Стр.
Пояснительная записка.....	4
I. Общие положения.....	4
1.1 Цель выпускной квалификационной работы.....	4
1.2 Организация руководства выпускной квалификационной работы ....	5
1.3 Тематика выпускных квалификационных работ.....	7
1.4 Структура выпускной квалификационной работы.....	9
1.5 Рецензирование выпускной квалификационной работы.....	10
1.6 Процедура защиты выпускной квалификационной работы.....	11
1.7 Критерии оценки уровня качества подготовки выпускной квалификационной работы.....	12
II. Содержание выпускной квалификационной работы.....	15
2.1 Содержание разделов пояснительной записки ВКР.....	15
2.2 Оформление пояснительной записки.....	23
III. Правила составления списка литературы.....	29
Приложение А	31
Приложение Б	32
Приложение В	33

## **Пояснительная записка**

Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы подготовлены для обучающихся по специальности специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Методические указания отражают требования к организации подготовки и порядку защиты выпускной квалификационной работы, её содержанию и оформлению.

Данные методические указания разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Выпускная квалификационная работа обучающихся выполняется в форме дипломной работы.

Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и формированию общих и профессиональных компетенций при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выявлению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Целью методических указаний является оказание методической помощи обучающимся в написании, оформлении и защите выпускной квалификационной работы.

Методические указания могут быть рекомендованы руководителям, рецензентам выпускных квалификационных работ, а также членам экзаменационной комиссии.

## **I. Общие положения**

### **1.1 Цель выпускной квалификационной работы**

Подготовка выпускной квалификационной работы и ее успешная защита являются важным завершающим этапом учебного процесса. В процессе ее выполнения и защиты обучающийся не только закрепляет, но и расширяет полученные знания по дисциплинам и профессиональным модулям, углубленно изучает один из разделов специального учебного курса и развивает необходимые навыки в ходе самостоятельной научной работы.

Цель ВКР — установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы осуществляется комплексная проверка сформированности следующих профессиональных компетенций:

#### **ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.**

- ПК1.1. Обработать 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.

**ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.**

- ПК2.1. 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 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств

**ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.**

- ПК3.1. 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.

**ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.**

- ПК4.1. 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 (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.

**1.2 Организация руководства выпускной квалификационной работы**

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующая учебной частью дневного отделения, председатель П(Ц)К в соответствии с должностными обязанностями.

Приказом директора филиала назначаются руководители выпускных квалификационных работ. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

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

Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

После определения места практики в соответствии с темой ВКР обучающийся должен получить консультацию и задание у руководителя ВКР относительно содержания, порядка сбора материала, необходимой литературы и т.д.

За время прохождения практики обучающийся должен собрать полноценный фактический материал по теме ВКР.

Рекомендуется следующий общий порядок выполнения ВКР:

- подбор необходимого фактического материала и изучение рекомендуемой литературы по теме с конспектированием отдельных положений, составлением списка использованных первоисточников;
- выполнение пояснительной записки ВКР в последовательности, указанной в задании;
- оформление пояснительной записки ВКР;
- подготовка доклада и презентации к защите ВКР;
- прохождение предварительной защиты ВКР.

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ВКР и готовит письменный отзыв, содержащий следующую информацию:

- соответствие темы и содержания;
- объем и полнота выполнения ВКР;
- систематичность работы обучающегося над проектом, его отношение к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности;
- степень самостоятельности выполнения разделов ВКР обучающимся;
- объем и полнота использования обучающимся литературных источников по теме;
- дополнительные исследования и работы, проведенные обучающимся.

Оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

Над выпускной квалификационной работой, обучающийся должен работать систематически, самостоятельно, изучая законодательный, лекционный и практический материал. При подготовке обучающийся обязан пройти неоднократную консультацию по всем вопросам и представить работу в черновом варианте. После внесения соответствующих исправлений работа выполняется в чистовом варианте и представляется на окончательную проверку. Если выпускная квалификационная работа удовлетворяет предъявляемым к ней требованиям, она допускается к защите.

### **1.3 Тематика выпускных квалификационных работ**

Темы ВКР должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями филиала и рассматриваются П(Ц)К специальных дисциплин.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимостью обоснования им целесообразности ее разработки для практического применения.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора филиала.

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются П(Ц)К специальных дисциплин, подписываются руководителем ВКР и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

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

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные

компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Примерные темы выпускных квалификационных работ:

1. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация денежных средств в кассе предприятия .
2. Документирование, ведение бухгалтерского учета и аудит денежных средств на расчетном счете предприятия.
3. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация основных средств предприятия.
4. Документирование, ведение бухгалтерского учета и аудит основных средств предприятия.
5. Документирование, ведение бухгалтерского учета и анализ основных средств предприятия.
6. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация поступления основных средств предприятия .
7. Документирование, ведение бухгалтерского учета и аудит поступления основных средств предприятия .
8. Ведение бухгалтерского учета и анализ поступления основных средств.
9. Документирование, ведение бухгалтерского учета и анализ выбытия основных средств.
10. Документирование, ведение бухгалтерского учета и анализ материально - - производственных запасов.
11. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация материально - производственных запасов.
12. Документирование, ведение бухгалтерского учета и аудит материально-производственных запасов.
13. Документирование, ведение бухгалтерского учета и аудит поступления материально - производственных запасов.
14. Документирование, ведение бухгалтерского учета и аудит выбытия материально - производственных запасов.
15. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками.
16. Документирование, ведение бухгалтерского учета и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками.
17. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками.
18. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация расчетов с подотчетными лицами.
19. Документальное оформление, ведение бухгалтерского учета и аудит расчетов с подотчетными лицами.
20. Документальное оформление бухгалтерского учета и аудит производства продукции.
21. Документальное оформление бухгалтерского учета и анализ производства продукции.
22. Документальное оформление бухгалтерского учета и аудит готовой продукции.
23. Документальное оформление бухгалтерского учета и анализ готовой продукции.
24. Ведение бухгалтерского учета и анализ финансовых результатов деятельности предприятия.

25. Ведение бухгалтерского учета и аудит финансовых результатов деятельности предприятия.
26. Ведение бухгалтерского учета, документальное оформление и анализ расчетов с персоналом по оплате труда.
27. Ведение бухгалтерского учета, документальное оформление и инвентаризация расчетов с персоналом по оплате труда.
28. Ведение бухгалтерского учета, документальное оформление и аудит начисления заработной платы работникам предприятия.
29. Ведение бухгалтерского учета, документальное оформление и аудит удержаний из заработной платы работникам предприятия
30. Ведение бухгалтерского учета и анализ расчетов по кредитам и займам
31. Ведение бухгалтерского учета и аудит расчетов по кредитам и займам
32. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
33. Проведение расчетов с бюджетом и аудит налога на прибыль.
34. Проведение расчетов с бюджетом и анализ налога на прибыль.
35. Проведение расчетов с бюджетом и аудит налога на добавленную стоимость.
36. Проведение расчетов с бюджетом и анализ налога на добавленную стоимость.
37. Проведение расчетов с бюджетом и аудит налогам на прибыль.
38. Проведение расчетов с бюджетом и анализ налога на прибыль .
39. Проведение расчетов с бюджетом и аудит налога на имущество организации.
40. Проведение расчетов с бюджетом и анализ налога на имущество организации.
41. Проведение расчетов с внебюджетными фондами и аудит страховых взносов.
42. Проведение расчетов с внебюджетными фондами и анализ страховых взносов.
43. Составление бухгалтерского баланса и его анализ.
44. Составление отчета о финансовых результатах и анализ.
45. Составление бухгалтерской отчетности, расчет и анализ ликвидности и платежеспособности.
46. Составление бухгалтерской отчетности, расчет и анализ финансовой устойчивости.
47. Составление бухгалтерской отчетности, расчет и анализ показателей рентабельности.
48. Составление бухгалтерской отчетности и определение степени влияния различных факторов на изменение бухгалтерской прибыли.

Кроме перечисленных тем могут быть предложены и другие актуальные темы.

#### **1.4 Структура выпускной квалификационной работы**

По структуре выпускная квалификационная работа состоит из пояснительной записки и графической части (при необходимости). В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в проекте решений. В графической части принятое решение представляется в виде схем, графиков, диаграмм. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от темы ВКР. Последовательность расположения структурных частей в ВКР:

- титульный лист;
- задание;
- отзыв руководителя ВКР;
- рецензия;

- содержание;
- введение;
- основная часть:
  - ✓ теоретическая часть;
  - ✓ практическая часть.
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

**Во введении** обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

При работе над **теоретической частью** определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**Работа над вторым разделом** должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

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

**Заключение** содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Заключение лежит в основе доклада на защите.

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

Объем ВКР составляет 40-50 страниц, не включая приложений.

## 1.5 Рецензирование выпускной квалификационной работы

Выполненные ВКР подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные ВКР направляются на рецензию к специалистам из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензенты ВКР назначаются приказом директора филиала.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на неё;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку выпускной квалификационной работы.

На рецензирование одной ВКР предусмотрено 2 часа.

Рецензии должны быть подготовлены не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы и доводятся до сведения обучающихся.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

После получения положительной рецензии осуществляется допуск обучающихся к защите ВКР приказом директора филиала.

## **1.6 Процедура защиты выпускной квалификационной работы**

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ППССЗ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Вопрос о допуске ВКР (проекта) к защите определяется заместителем руководителя по учебной работе и оформляется приказом директора филиала.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 - 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада

выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится с организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

### **1.7 Критерии оценки уровня качества подготовки выпускной квалификационной работы**

Для определения качества выпускной квалификационной работы принимаются следующие основные показатели ее оценки:

- соответствие темы исследования специальности, требованиям общепрофессиональной (специальной) подготовки, сформулированным целям и задачам;
- профессиональная компетентность, умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научных технологий;
- структура работы и культура ее оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;
- достоверность и объективность результатов выпускной квалификационной работы, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта; логические аргументы; апробация в среде специалистов - практиков, преподавателей, исследователей и т.п.;
- использование современных информационных технологий, способность применять в работе методы исследований и вычислительную технику;
- возможность использования результатов для решения профессиональных задач.

При оценке выпускной квалификационной работы дополнительно должны быть учтены качество сообщения, отражающего основные моменты выпускной квалификационной работы, и ответы выпускника на вопросы, заданные по теме его выпускной квалификационной работы.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;

– отзыв руководителя.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**«Отлично»** выставляется за выпускную квалификационную работу, которая имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При его защите выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует наглядные пособия, легко отвечает на поставленные вопросы.

**«Хорошо»** выставляется за выпускную квалификационную работу, которая имеет положительный отзыв руководителя и рецензента. При его защите выпускник показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

**«Удовлетворительно»** выставляется за выпускную квалификационную работу, в отзывах руководителя и рецензента которой имеются замечания по содержанию работы. При защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

**«Неудовлетворительно»** выставляется за выпускную квалификационную работу, которая не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите выпускной квалификационной работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлена графическая часть.

Критерии оценки выпускных квалификационных работ сведены в таблицу 1.

Таблица № 1

Критерии оценки выпускных квалификационных работ

Критерии	Показатели			
	Оценки			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Актуальность	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Актуальность направления исследования обоснована в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)
Сроки	Работа сдана с соблюдением всех сроков	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 1-2 дня)	Работа сдана с опозданием (3 дня задержки).	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)

Критерии	Показатели			
	Оценки			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой. Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.
Оформление работы	Соблюдены все правила оформления работы.	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям.	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.
Литература	Все указанные источники использованы в работе.	Не все указанные источники использованы в работе	Автор использовал недостаточное количество источников, соответствующих теме работы.	Не указаны ссылки на используемую литературу.
Самостоятельность в работе	После каждого раздела автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Автор свободно ориентируется в терминологии, используемой в ВКР	После каждого раздела автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты

## **II. Содержание выпускной квалификационной работы**

### **2.1 Содержание разделов пояснительной записки ВКР**

#### **2.1.1 Обложка выпускной квалификационной работы**

Обложка ВКР должна быть жёсткой, изготовленной из листа ватмана с рамкой.

Надписи на обложке выполняются студентами по образцу (Приложение А). Брошюрование пояснительной записки с приложениями должно быть выполнено шнуровкой листов и заклеиванием шва полосками ватмана.

#### **2.1.2 Титульный лист выпускной квалификационной работы**

Титульный лист – обязательный элемент ВКР. С титульного листа начинается нумерация страниц, но номер на нем не ставят.

Выполняется титульный лист на компьютере.

Подписи на титульном листе проставляются рукописным способом черными или синими чернилами.

#### **2.1.3 Лист содержания выпускной квалификационной работы**

Лист содержания составляется после окончания разработки и изложения материала в пояснительной записке, выполняется с указанием страниц пояснительной записки. Наименование разделов, подразделов и пунктов в содержании должно соответствовать их заголовкам в тексте пояснительной записки.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка по центру строки прописными буквами. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы и абзацного отступа.

#### **2.1.4 Введение**

Во введении должны быть отражены:

- обоснование актуальности проблемы, к которой относится тема ВКР;
- формулировка цели и задач ВКР;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- теоретическая и практическая значимость.

Актуальность исследования определяется потребностью использования в хозяйственной деятельности предприятия.

#### **2.1.5 Теоретическая часть**

Содержание теоретической части зависит от темы ВКР.

По объему первый раздел не должен превышать 20 страниц.

При написании теоретической части следует использовать действующие законодательные акты.

К выпускным квалификационным работам, темы которых соответствуют ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации следует использовать законодательные акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-Ф, р. IY, статьи 861 – 885 (ред. от 23.05.2016).
2. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (ред. от 03.07.2016).

3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 23.05.2016).
4. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (ред. от 08.07.2016).
5. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» (ред. от 06.04.2015).
6. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (ред. от 06.04.2015).
7. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (ред. от 08.11.2010).
8. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01» (ред. от 16.05.2016).
9. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01» (ред. от 16.05.2016).
10. Приказ Минфина России от 29.06.2012 № 94н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по регистрации контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации» (ред. от 27.08.2014).
11. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» ред. от 24.12.2010).
12. Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)» (ред. от 16.05.2016)».
13. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008» (ред. от 06.04.2015).
14. Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» (ред. от 15.04.2014).
15. Указание Банка России 19.06.2012 № 383-П «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (ред. от 06.11.2015).
16. Указание ЦБ РФ от 07.10.2013 г. № 3073 –У «Об осуществлении наличных расчетов».
17. Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 03.02.2015).

К выпускным квалификационным работам, темы которых соответствуют ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации следует использовать законодательные акты:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 28.12.2016).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016).
3. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» (ред. от 06.04.2015).

4. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (ред. от 06.04.2015).
5. Приказ Минфина России от 19.11.2002 № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02» (ред. от 06.04.2015).
6. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)» (ред. от 06.04.2015).
7. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (ред. от 08.11.2010).
8. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (ред. от 10.12.2016).

К выпускным квалификационным работам, темы которых соответствуют ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами следует использовать законодательные акты:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. 28.12.2016).
2. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред. от 03.07.2016).
3. Приказ Минфина России от 19.11.2002 № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02» (ред. от 06.04.2015).
4. Приказ ФНС России от 24.11.2011 № ММВ-7-11/895 «Об утверждении форм и форматов представления в электронном виде налоговой декларации и налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций и порядков их заполнения» (вместе с «Порядком заполнения налоговой декларации по налогу на имущество организаций», "Порядком заполнения налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций». (ред. от 05.11.2013).
5. Приказ ФНС России от 05.12.2016 № ММВ-7-21/668@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по транспортному налогу в электронной форме и Порядка ее заполнения» (ред. от 25.04.2014).
6. Приказ ФНС России от 29.10.2014 № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме».
7. Приказ ФНС России от 19.10.2016 № ММВ-7-3/600@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме».
8. Приказ ФНС России от 30.10.2015 № ММВ-7-11/485@ «Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме».
9. Приказ ФНС России от 14.10.2015 № ММВ-7-11/450@ «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядок ее заполнения и представления, а также формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме».
10. Приказ ФСС РФ от 26.02.2015 № 59 "Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному

социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения и Порядка ее заполнения" (ред. от 04.07.2016).

11. Постановление Правления ПФ РФ от 04.06.2015 №194п " О внесении изменений в постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 16 января 2014 года № 2п"
12. Постановление Правления ПФ РФ от 01.02.2016 № 83п "Об утверждении формы "Сведения о застрахованных лицах".

К выпускным квалификационным работам, темы которых соответствуют

МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности» следует использовать законодательные акты:

1. Приказ Минфина России от 19.11.2002 № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02» (ред. от 06.04.2015).
2. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. от 06.04.2015).

### 2.1.6 Практическая часть

Раздел выполняется на основании материала (документация, расчеты, отражение хозяйственных операций по движению денежных средств на счетах бухгалтерского учета имущества и обязательств) собранного по месту прохождения практики.

Не допускаются приложение документов с подлинными печатями, штампами и оттисками, ксерокопии документов.

Содержание раздела в соответствии с темами ВКР приведено в таблице 1.

Таблица 1.

Примерная тема ВКР	Примерное содержание практической части
<i>Документирование и ведение бухгалтерского учета кассовых операций</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- образцы заполненных кассовых документов (приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, платежная ведомость, объявление на взнос наличными, денежный чек, реестр депонированных сумм и др.);</li> <li>- заполненный отчет кассира, образец кассовой книги;</li> <li>- заполненный регистр бухгалтерского учета журнала - ордера №1 «Касса»;</li> <li>- расчет лимита денежных средств в кассе;</li> <li>- отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета на предприятии по месту прохождения практики.</li> </ul>
<i>Документирование и ведение бухгалтерского учета операций на расчетных счетах</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы на открытие расчетного счета;</li> <li>- образцы заполненных банковских документов (платежные поручения, платежные требования, и др.);</li> <li>- образец выписки банка;</li> <li>- заполненный регистр бухгалтерского учета журнала - ордера № 2 «Расчетный счет»;</li> <li>- отражение банковских операций на счетах бухгалтерского учета на предприятии по месту прохождения практики.</li> </ul>
<i>Документирование и ведение бухгалтерского учета основных средств</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование первоначальной стоимости объектов основных средств;</li> <li>- образцы заполненных документов по движению основных средств (акт о приёмке – передачи объектов основных средств, акт на списание основных средств, накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, инвентарная карточка</li> </ul>

	<p>объекта основных средств, инвентарная книга учета основных средств, акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, акт о выявленных дефектах оборудования и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расчет амортизации основных средств для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения;</li> <li>– создание резерва предстоящих расходов и платежей по ремонту основных средств и его использование;</li> <li>– образцы заполненных журналов ордеров №10, 10/1;</li> <li>– отражение операций по движению основных средств на счетах бухгалтерского учета на предприятии по месту прохождения практики.</li> </ul>
<p><i>Документирование и ведение бухгалтерского учета нематериальных активов</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование первоначальной стоимости объектов нематериальных активов;</li> <li>– образцы заполненных документов по движению нематериальных активов (акт приёма – передачи, акт на списание, накладная на внутреннее перемещение объектов, инвентарная карточка);</li> <li>– расчет переоценки основных средств;</li> <li>– расчет амортизации объектов нематериальных активов для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения (на предприятии);</li> <li>– образцы заполненных журналов ордеров №10, 10/1;</li> <li>– отражение операций по движению нематериальных активов на счетах бухгалтерского учета на предприятии по месту прохождения практики.</li> </ul>
<p><i>Документирование и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование фактической себестоимости материально-производственных запасов (МПЗ);</li> <li>– образцы заполненных документов по движению МПЗ (приходный ордер, акт о приемке МПЗ, накладная на внутреннее перемещение МПЗ, требование - накладная, накладная на отпуск материалов на сторону, товарно-транспортная накладная, лимитно-заборная карта, карточка учета материалов, ведомость учета остатков материалов на складе, реестр сдачи документов в бухгалтерию);</li> <li>– расчет и распределение транспортно-заготовительных расходов (с использованием счетов 10 ТЗР, 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»);</li> <li>– оценка МПЗ при отпуске материально-производственных запасов в производство и ином выбытии;</li> <li>– расчет резерва под снижение стоимости материалов и его использование;</li> <li>– образцы заполненных журналов ордеров №10, 10/1;</li> <li>– отражение операций по движению МПЗ на счетах бухгалтерского учета на предприятии по месту прохождения практики.</li> </ul>
<p><i>Документирование и ведение бухгалтерского учета операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– образцы заполненных первичные документы (счета, счета-фактуры, корректировочный счет - фактура, книга - покупок, доверенности, акты выполненных работ, платежные поручения, платежные требования);</li> <li>– заполненный журнал-ордер № 6 по кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;</li> <li>– отражение операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками на счетах бухгалтерского учета на предприятии по месту прохождения практики.</li> </ul>

<p><i>Документирование и ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– образцы документов на выдачу денежных средств в подотчет и др;</li> <li>– образец заполненного авансового отчета с приложенными документами;</li> <li>– заполненный журнал-ордер №7;</li> <li>– отражение операций по движению подотчетных сумм на счетах бухгалтерского учета на предприятии по месту прохождения практики.</li> </ul>
<p><i>Документирование и ведение бухгалтерского учета операций расчетов с покупателями и заказчиками</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– образцы заполненных первичных документов (счета, счета-фактуры, корректировочный счет - фактура, книга – продаж, акты выполненных работ доверенности, платежные поручения, платежные требования);</li> <li>– создание и использование резерва по сомнительным долгам;</li> <li>– заполненный журнал-ордер по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;</li> <li>– отражение операций по расчетам с покупателями и заказчиками на счетах бухгалтерского учета на предприятии по месту прохождения практики.</li> </ul>
<p><i>Документальное оформление и ведение бухгалтерского учета производства продукции</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– расчет плановой производственной себестоимости;</li> <li>– расчет затрат вспомогательного производства и их распределение;</li> <li>– расчет затрат общепроизводственных расходов и их распределение;</li> <li>– расчет затрат общехозяйственных расходов и их распределение;</li> <li>– расчет потерь от брака;</li> <li>– расчет потерь от простоя;</li> <li>– расчет остатка незавершенного производства;</li> <li>– расчет фактической себестоимости;</li> <li>– документальное оформление отпуска сырья и материалов со склада в производство;</li> <li>– акт приемки выполненных работ;</li> <li>– документальное оформление брака;</li> <li>– образцы заполненных журналов -ордеров №№10,10/1;</li> <li>– документальное оформление отпуска готовой продукции на склад.</li> </ul>
<p><i>Документальное оформление и ведение бухгалтерского учета готовой продукции.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документальное оформление учета готовой продукции на складе;</li> <li>– расчет расходов по продаже продукции;</li> <li>– документальное оформление отпуска готовой продукции из склада на сторону;</li> <li>– документальное оформление отпуска готовой продукции из склада на нужды предприятия;</li> <li>– заполненный счет- фактура.</li> </ul>
<p><i>Ведение бухгалтерского учета расчетов по заработной плате</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– лицевой счет работника, записка-расчет о предоставлении отпуска, ведомость начисления заработной платы, платежная ведомость и др.);</li> <li>– примеры расчета доплат и выплат (за сверхурочное время, за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночное время, совмещение, премий и пр.);</li> <li>– создание и использование резерва на предстоящую оплату отпусков работникам;</li> <li>– примеры расчета отпускных, пособия по временной нетрудоспособности</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ;</li> <li>– пример расчета начисленной заработной платы;</li> <li>– примеры удержаний из заработной платы (НДФЛ, аванс, алименты, погашение недостачи и порчи);</li> <li>– примеры расчета сумм к выплате;</li> <li>– расчет страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– заполненный журнал- ордер №10 по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;</li> <li>– отражение операций по расчетам с работниками по заработной плате на счетах бухгалтерского учета на предприятии по месту прохождения практики.</li> </ul>
<i>Ведение бухгалтерского учета расчетов по финансовым результатам</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ведение бухгалтерского учета финансовых результатов на предприятии по месту прохождения практики;</li> <li>– анализ ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>– выписка из главной книги по счетам 90 «Продажи» и 91 «Прочие доходы и расходы», 99 « Прибыли и убытки» , 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»;</li> <li>– расчет финансовых коэффициентов платежеспособности;</li> <li>– анализ показателей рентабельности.</li> </ul>
<i>Проведение расчетов с бюджетом по налогам и сборам (налог на прибыль организаций, НДС, НДФЛ, налог на имущество организаций, транспортный налог)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– образец заполненного налогового регистра на предприятии по месту прохождения практики (в зависимости от вида налога);</li> <li>– расчет налога;</li> <li>– образцы заполненных платежных поручений по перечислению налогов и сборов в бюджет;</li> <li>– выписка из главной книги по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li> <li>– расчет сумм авансового платежа;</li> <li>– заполненные налоговые декларации;</li> <li>– отражение операций по движению денежных средств на счете 68 «Расчеты по налогам и сборам» на предприятии по месту прохождения практики.</li> </ul>
<i>Проведение расчетов с внебюджетными фондами по страховым взносам:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– образец заполненного налогового регистра по начислению страховых взносов на предприятии по месту прохождения практики (в зависимости от вида налога);</li> <li>– образцы заполненных платежных поручений по перечислению страховых взносов;</li> <li>– расчет страховых взносов ;</li> <li>– заполненные формы расчетов во внебюджетные фонды;</li> <li>– отражение операций по движению денежных средств на счете 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» на предприятии по месту прохождения практики.</li> </ul>
<i>Составление бухгалтерской отчетности и её анализ</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– реформирование баланса, закрытие субсчетов бухгалтерского учета;</li> <li>– группировка статей бухгалтерского учета для составления отчетности;</li> <li>– составление бухгалтерского баланса;</li> <li>– составление отчета о финансовых результатах;</li> <li>– анализ бухгалтерского баланса;</li> <li>– анализ отчета о финансовых результатах.</li> </ul>
<i>Анализ отдельных счетов бухгалтерского учета имущества и обязательств предприятия</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ структуры отдельных счетов бухгалтерского учета имущества предприятия;</li> <li>– анализ структуры отдельных счетов бухгалтерского учета обязательств предприятия.</li> </ul>

<p><i>Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</i></p>	<p>– образцы заполненных документов (план проведения инвентаризаций, приказ на проведение инвентаризации, акт инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационная опись по инвентаризации имущества и обязательств предприятия, сличительная ведомость результатов инвентаризации, <u>ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией и др.</u>);</p> <p>– расчет норм естественной убыли;</p> <p>– определение окончательного результата и отражение его на счетах бухгалтерского учета предприятия.</p>
<p><i>Выполнение работ по проведению аудиторских проверок</i></p>	<p>– образец договора на проведение аудиторской проверки;</p> <p>– образцы заполненных документов аудитора (план, программа проведения аудиторской проверки, распределение обязанностей и др.);</p> <p>– проведение аудита;</p> <p>– выводы и предложения по аудиту.</p>

Материал практической части может оформляться в виде таблиц, графиков, схем диаграмм и быть представлен в дипломной работе, либо в приложении к дипломной работе. Расчеты и таблицы должны сопровождаться описанием и выводами, сделанными в ходе анализа.

Объем практической части составляет 20 - 30 страниц.

Каждый раздел основной части должен содержать выводы.

#### 2.1.7 Заключение

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами.

Выводы и предложения в заключении должны быть конкретными, четкими, лаконичными, ориентированными на практическое использование.

Предложения и рекомендации должны быть увязаны с выводами. При разработке предложений и рекомендаций обращается внимание на их обоснованность, реальность и практическую приемлемость, наметить пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в управленческой и экономической деятельности

Объем заключения должен составлять две – три страницы машинописного текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите ВКР.

#### 2.1.8 Оформление приложений

Приложения призваны дополнить содержание работы, и могут включать:

- подготовительные и вспомогательные материалы исследования, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичную информацию для анализа, таблицы статистических данных и т.д.;
- образцы формуляров, форм, табелей и другой документации, отраженных в тексте выпускной квалификационной работы;
- инструктивно-методические и директивные документы базового предприятия (нормативы, инструкции, положения, графики, календари рабочего времени и т.д.);
- иллюстрационный материал, таблицы или текст вспомогательного характера.

*Правила представления приложений:*

- приложения помещают на страницах, следующих за списком литературы;
- приложения располагают в порядке представления на них ссылок в тексте выпускной квалификационной работы;

- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь).

На все приложения в основной части ВКР должны быть ссылки. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его. Например: (в Приложении К). Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Нумерация страниц приложения продолжает нумерацию основного материала, но не учитывается при определении общего объема ВКР.

## **2.2 Оформление пояснительной записки**

Пояснительная записка должна быть выполнена с учетом требований ГОСТ 7.32–2001 на компьютере на белой бумаги без рамок следующим образом:

- размер бумаги стандартного формата А 4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегель: - 14 пт ) в основном тексте , 12 пт в сносках, таблицах;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка – 1,5 см.

Номера страниц проставляются посередине нижнего поля листа арабскими цифрами. Титульный лист, задание, отзыв о ВКР, рецензия на работу, содержание не нумеруются, но включаются в общую сквозную нумерацию пояснительной записки.

Все структурные элементы работы: введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, приложения выполняется на отдельном разделительном листе без рамки, выравниваться по центру листа, без текста и номера страницы, но этот лист входит в общую нумерацию страниц пояснительной записки (Приложение Г). Заголовки разделов пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце.

Согласно ГОСТ 2.105-95 разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами (полужирное начертание).

Каждый раздел начинается с новой страницы.

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

Например:

Разделы нумеруются по порядку номеров цифрами:

1

2... и т.д.

В каждом из разделов подразделы нумеруются по правилу:

1.2

1.3 } и т.д., т.е. начиная с единицы на второй позиции.

В каждом из подразделов пункты нумеруют, начиная с 1, по порядку, по правилу:

1.2.1

1.2.2

4.1.1... и т.д.

Заголовки подраздела и пунктов должны быть краткими, без точки в конце, выравниваться по центру текста. Заголовки не подчеркиваются. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между названиями подраздела и пунктов с последующим текстом должно быть равно 1,5 интервала.

После номера подраздела заголовок подраздела начинается с прописной буквы, остальные буквы – строчные, оформлены в полужирном начертании.

Заголовок пункта начинается с прописной буквы, остальные буквы – строчные, оформлены без полужирного начертания.

Внутри ВКР могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис.

В тексте ВКР используются общепринятые буквенные аббревиатуры.

#### *Написание числовых значений:*

Числа с размерностями следует писать только арабскими цифрами, предлог *в* или тире перед цифрами не ставится. Например: итоговая сумма 5 млн. руб.

Количественные и порядковые числительные до десяти без размерности рекомендуется писать словами. Например: один месяц.

Числа в цифровой форме рекомендуется делить пробелами на группы (по три цифры) справа налево. Например: 35 784; 5 825; 8 201 794.

Десятичные доли от целых чисел рекомендуется отделять запятой. Например: 0,5.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: *7 тыс. руб., 1 млн. руб.*

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: *107 руб. 77коп.*

#### *Написание единиц измерения:*

Обозначение единиц физических величин необходимо применять в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Сокращенные обозначения единиц измерения следует применять только при цифрах. Исключение составляют обозначения в подлежащем таблиц, в формулах.

#### *Написание знаков:*

Математические знаки следует применять только в формулах, в тексте писать словами.

Правильно: при инфляции равной 18 %. Неправильно: при инфляции = 18 %.

#### *Написание дат:*

Требуется опускать слово «год»:

– при его цифровом обозначении на титульном листе, на обложке, в библиографическом описании;

– при цифровом обозначении при датах в круглых скобках, даты рождения рядом с именем какого-либо лица, даты события или издания произведения после его названия и т.п.;

–если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: *смета на 2016 год.*

–в документах даты следует писать по образцу:

03.04.2016;

03 апреля 2016 года;

03 апреля 2016 г.;

3 апреля 2016 года.

### *Оформление ссылок:*

Во всех случаях использования цитат, формулировок, формул, графиков, таблиц, рисунков, заимствованных из опубликованных источников, необходима соответствующая ссылка на них. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников.

При ссылках на стандарты в основном тексте записки указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при наличии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например:

[10, с. 23-29]

(Богаченко, 2014)

### *Написание формул, символов:*

Формулы, содержащиеся в ВКР, располагают 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, в той последовательности, в которой они появляются в формуле, если они не были пояснены ранее в тексте. Значение каждого символа и коэффициента пишется с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В последней строке пояснения указывается источник.

Пример:

После определения общей годовой трудоемкости работ можно определить численность персонала по следующей формуле:

$$Ч = \frac{T_o}{\Phi_n} \cdot K_n, \quad (1)$$

где Ч – численность персонала;

$T_o$  – общая годовая трудоемкость работ;

$\Phi_n$  – нормативный фонд рабочего времени на одного работника за год;

$K_n$  – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников, регламентируемые трудовым законодательством: основные (очередные) и дополнительные отпуска, в том числе отпуска для работников с ненормированным рабочим днем, отпуска по временной нетрудоспособности, отпуска для учащихся и т.п.

### *Оформление иллюстраций:*

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) располагают непосредственно после текста. Иллюстрации могут быть выполнены в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово рисунок и его

наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование. Наименование иллюстрации помещают над ней, поясняющие данные - под ней.

При выполнении графического материала необходимо добиваться аккуратности, четкости и наглядности.

Рисунки должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Если рисунок располагается на книжной странице и полностью ее не занимает, то минимальное количество текста, которое должно быть на странице, – три строки.

Если рисунок большой и занимает страницу полностью, то его следует расположить на альбомной странице (т.е. "лежа"). Рисунок должен быть развернут на 90° в направлении к переплету дипломной работы, чтобы его можно было рассматривать с поворотом по часовой стрелке.

Если на странице располагается несколько рисунков один под другим, то расстояние по вертикали между ними должно быть не менее двух полуторных интервалов. Если же рисунки разделены текстом, то между ними должно помещаться не менее трех строк текста.

Расстояние между основным текстом и рисунком должно быть равно полуторному интервалу (до контура рисунка и после названия рисунка).

Рисунки снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

Например:



Дополнительная информация по оформлению иллюстраций дана в ГОСТ 2.105-95.

#### *Оформление таблиц:*

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Размещение таблиц зависит от их объема. Нумеруются таблиц – сквозная.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким. Обозначение «Таблица» ставится над соответствующим заголовком в правом верхнем углу.

Название таблицы следует размещать над таблицей по центру, точку в названии таблицы и в конце нумерации не ставят.

## Анализ ликвидности бухгалтерского баланса

Актив	На конец периода	На начало периода	Пассив	На конец периода	На начало периода	Платежный излишек, недостача	
						7=2-5	8=3-6
1	2	3	4	5	6		
A <sub>1</sub>	40700	36300	П <sub>1</sub>	17800	18000	22900	18300
A <sub>2</sub>	13010	10050	П <sub>2</sub>	15900	12000	-2890	-1950
A <sub>3</sub>	15000	10900	П <sub>3</sub>	20700	10000	-5700	900
A <sub>4</sub>	42060	29101	П <sub>4</sub>	56370	46351	-14310	-17250
Баланс	110770	86351	Баланс	110770	86351	0	0

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Заголовки и подзаголовки граф размещают по центру, обычно горизонтально, а при необходимости - вертикально.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другой лист, заголовок помещают только над ее первой частью.

Например:

## Классификация материалов

Таблица 3

Показатели	Ед измерения	Год		
		2014	2015	2016
1	2	3	4	5
Материалы	Тыс. руб.	2 200	1 180	2 230
Сырье	Тыс. руб.	1 500	800	1 570

На второй странице:

Продолжение табл. 2

1	2	3	4	5
Основные материалы	Тыс. руб.	700	380	660

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее -

кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов.

Большие таблицы переносят в приложение.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Сверху и снизу таблицы пустых строк, отделяющих таблицу от основного текста, не оставляют.

Числа в таблицах, имеющие более четырех знаков, должны делиться на классы по три цифры в каждом с промежутком в один пробел, за исключением цифр, обозначающих номера и даты. В многозначных десятичных дробях классы по три цифры также отделяются промежутками влево от запятой.

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т. д., а неоднородные величины — посередине.

В названии таблицы или внутри таблицы должны быть указаны единицы измерения представляемых показателей.

*Написание бухгалтерских проводок и хозяйственных операций:*

Бухгалтерские проводки необходимо приводить в тексте отдельной строкой.

Например:

ДЕБЕТ 51 КРЕДИТ 75

либо: Д-т сч. 51, К-т сч. 75

При этом, необходимо помнить, что если ранее по тексту полное наименование счета не приводилось, то оно указывается в проводке.

Например: ДЕБЕТ 51 «Расчетный счет» КРЕДИТ 75 «Расчеты с учредителями».

Наименование хозяйственных операций, их сумма, корреспонденция счетов оформляется таблицей. При этом графа «Нумерация» в таблице отсутствует. Номера хозяйственных операций проставляют в графе «Наименование хозяйственных операций».

Таблицу с большим количеством хозяйственных операций переносят в приложение.

### **III. Правила составления списка литературы**

Список использованных источников информации отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 15).

Список литературы должен быть оформлен единообразно с соблюдением государственного стандарта на библиографическое описание документа.

Источники использованной литературы должны датироваться последними 5 годами.

Все источники, приведенные в списке, располагаются в едином алфавитном порядке. Алфавитное расположение источников означает, что выдерживается строгий алфавит заголовков библиографического описания (авторов или заглавий).

Литература в списке дипломной работы приводится в следующем порядке:

- Нормативно-правовые акты (законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, письма, приказы, инструкции)
- Книги (располагаются в алфавитном порядке по фамилии автора или названия книги)
- Периодические издания
- Печатные материалы на иностранных языках
- Интернет-ресурсы (располагаются в алфавитном порядке)

Независимо от того, как компонуются источники, нумерация сплошная (от первого до последнего названия).

*Нормативные и законодательные акты* располагаются в списке использованной литературы по юридической силе:

- Конституция России;
- кодексы – *по алфавиту*;
- федеральные законы – *по хронологии*;
- указы Президента России – *по хронологии*;
- постановления Правительства России – *по хронологии*.

*Пример описания кодексов:*

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации: от 30.12.01 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>.

*Пример описания федеральных законов:*

1. О бухгалтерском учете Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // СПС.
2. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>

*Учебная литература* располагаются в списке использованной литературы в следующем порядке:

- учебники и учебные пособия;
- монографии;
- сборники статей;
- интернет источники.

*Пример описания учебной литературы одного автора:*

1. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебник / Савицкая Г.В., - 6-е изд., испр. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=547958> ( ЭБС Znanium).
2. Самохвалова, Ю. Н. Бухгалтерский учет. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 232 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432375> (ЭБС Znanium)

*Пример описания учебной литературы одного-двух авторов:*

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет[Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.-Ростовн/Д: Феникс, 2016.-532 с.
2. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет[Текст]: учебник для СПО / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов.- 12-е изд. Стер.-Москва: Академия, 2015.-480с.

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
(филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Югорский государственный университет»

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

# ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема

---

---

---

---

Дипломник: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
фамилия, инициалы

Руководитель ДР: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
фамилия, инициалы

Директор: \_\_\_\_\_ ( Нестерова Л.В. )  
фамилия, инициалы

Рецензент: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
фамилия, инициалы

Нефтеюганск  
2016 г



Лист отзыва на выпускную квалификационную работу

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

**ОТЗЫВ  
О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

Дипломника \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Тема \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01** группа **1ЭБ20**

Объем дипломной работы \_\_\_\_\_

Количество страниц записи \_\_\_\_\_

Количество страниц расчета \_\_\_\_\_

Соответствие темы и содержания дипломной работы:

---

---

---

---

Объем и полнота выполнения отдельных разделов дипломной работы:

---

---

---

---

---

---

Объем и полнота выполнения отдельных разделов дипломной работы:

---

---

---

---

---

---

---

---

*Положительные стороны дипломной работы:*

---

---

---

---

---

---

*Недостатки и замечания по дипломной работе:*

---

---

---

---

---

---

*Оценка уровня освоения компетенций и деловых качеств дипломника:*

---

---

---

---

---

---

*Предлагаемая оценка дипломной работы:*

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_ Ф.И.О., преподаватель  
НИК (филиал) ФГБОУВО «ЮГУ»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

